

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOLUMNA

### I. Postanowienia ogólne.

- § 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kolumna, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa: ogólne postanowienia dotyczące kompetencji nadleśniczego, organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
- § 2.1. Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna zwane dalej Nadleśnictwem, działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U z 2022 r. poz. 672 ze zmianami), oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. zwanego dalej Statutem, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134 z 1994 r. poz. 692) oraz innych przepisów prawnych powszechnie obowiązujących.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną PGL Lasy Państwowe, nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi

### II. Organizacja wewnętrzna

- § 3.1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi 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 ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.
4. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy współdziała z organizacjami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej oraz sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru.

8. Nadleśniczy realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego lasów Państwowych w tej sprawie.
9. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
10. Nadleśniczy, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).  
Zadania w zakresie ochrony danych osobowych zlecane są podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy, która określa zakres działania.
11. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje przy udziale pracowników Nadleśnictwa.

**§ 4.** Nadleśnictwo Kolumna jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. Od chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują stosowne dokumenty przechowywane przez stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.

**§ 5. 1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:**

- 1) biuro Nadleśnictwa;
  - 2) leśnictwa;
  - 3) Gospodarstwo Szkółkarskie Drzewociny;
  - 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyzny LP „Lasy Rydyńskie”.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) działy:
    - 1) dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej,
    - 2) dział administracyjno – gospodarczy (SA), kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury,
    - 3) dział finansowo – księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego,
    - 4) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
  - b) samodzielne stanowiska pracy
    - 1) inżynier nadzoru (NN)
    - 2) stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych (NK)
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury, główny księgowy, inżynier nadzoru, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych. Podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu również pracownicy na stanowisku: administratora SILP, zastępcy administratora SILP, ds. związanych z BHP.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (natomiast w zakresie organizacji i realizacji zadań z zakresu użytkowania lasu i obrotu surowcem drzewnym, wykonuje polecenia zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury). Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie, podlega bezpośrednio leśniczemu.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Obsługa prawna nadleśnictwa funkcjonuje na zasadzie zlecenia zewnętrznego, na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej z wybraną kancelarią prawną lub radcą prawnym

### III. Zakres zadań.

- § 6. 1. Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z)** kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych, a w szczególności:
- a) odpowiada za planowanie, nadzór, koordynację i realizację zadań w zakresie gospodarki leśnej, a także za realizację zadań określonych w obowiązującym Planie Urządzenia Lasu dla Nadleśnictwa Kolumna,
  - b) jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, w tym udzielanie pomocy w organizacji przejścia i pobytu w obszarach leśnych wojsk sojuszniczych i własnych (HNS) oraz organizację zabezpieczania surowca drzewnego na pniu.
  - c) bierze udział w kontrolach p.poż. i stanu sanitarnego w obszarach leśnych użytkowanych przez MON i MSWiA na potrzeby związane z bezpieczeństwem i obronnością państwa (zadanie aktualne w momencie nałożenia takiego obowiązku na Nadleśnictwo),
  - d) odpowiada za organizację stażu dla wyznaczonych przez Nadleśniczego absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów szkół leśnych lub studentów w ramach podpisanych umów lub porozumień,
  - e) pełni funkcję redaktora zatwierdzającego informację publiczną w BIP wytworzoną lub przetworzoną w Nadleśnictwie,
  - f) nadzoruje, organizuje i wykonuje wybrane zadania własne w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. W tym zakresie ściśle współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych,
  - g) określa szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu gospodarki leśnej,
  - h) współpracuje z Inżynierem Nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
  - i) odpowiada za kontakty z mediami,
  - j) wykonuje inne zadania na każdorazowe polecenie nadleśniczego,
  - k) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.

- l) odpowiada za sporządzanie oraz zgodną z zasadami celowości, rzetelności i gospodarności realizację planów kosztów dotyczących kierowanego przez siebie działu,
- m) organizuje i nadzoruje sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących działalności kierowanego przez siebie działu.

**2. Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG) należy :**

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem rozmiaru i lokalizacji cięć przedrębnych i rębnych, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: szacunków brakarskich, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, zadrzewień, usług bieżącego utrzymywania urządzeń melioracji wodnych, turystyki, urządzania lasu, zadań budżetowych, prowadzenia i aktualizacji stanu posiadania, w tym LMN, przygotowywaniem dokumentacji prawnej i geodezyjnej dotyczącej rozgraniczania, udostępniania, nabywania, zbywania i zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, sporządzania deklaracji na podatek leśny i rolny, realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie zadań i nadzoru powierzonego przez starostów), certyfikacji lasów, udostępniania lasów i gruntów rolnych niezabudowanych w trybie dzierżawy.
- b) sporządzanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych i dowodów księgowych z zakresu zadań działu,
- c) nadzór nad realizacją w zakresie rzeczowym i finansowym umów na wykonanie usług związanych z gospodarką leśną,
- d) wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego,
- e) realizacja kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresami czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
- f) dział gospodarki leśnej, realizuje zadania wspólne zawarte w § 21 niniejszego regulaminu
- g) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej oraz pracowników działu gospodarki leśnej określają „Zakresy czynności” poszczególnych pracowników.

**§ 7. 1. Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury (S)** kieruje działem administracyjno-gospodarczym oraz pracą leśniczych w zakresie zadań z zakresu użytkowania lasu i obrotu surowcem drzewnym oraz produktami niedrzewnymi, a w szczególności:

- a) odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją i realizacją planu pozyskania i sprzedaży drewna oraz prawidłową rotacją drewna w nadleśnictwie,
- b) odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką inwestycyjno – remontową, a także ewidencją środków trwałych i przedmiotów niskocennych w Nadleśnictwie,
- c) odpowiada za realizację zadań dotyczących planowania, organizacji postępowań i kontraktowania zamówień publicznych,
- d) odpowiada za obsługę administracyjną Nadleśnictwa, zabezpieczenie i ochronę mienia w biurze nadleśnictwa,

- e) odpowiada za sporządzanie oraz zgodną z zasadami celowości, rzetelności i gospodarności realizację planów kosztów dotyczących kierowanego przez siebie działu,
- f) organizuje i nadzoruje sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących działalności administracyjno – gospodarczej,
- g) kieruje ewidencjonowaniem i fakturowaniem sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych,
- h) odpowiada za organizację stażu dla wyznaczonych przez nadleśniczego absolwentów szkół wyższych lub średnich oraz praktyki zawodowe dla uczniów szkół leśnych lub studentów w ramach podpisanych umów lub porozumień,
- i) określa szczegółowe zakresy obowiązków służbowych dla pracowników swojego działu,
- j) nadzoruje, organizuje i wykonuje wybrane zadania własne w zakresie spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. W tym zakresie ściśle współpracuje ze stanowiskiem ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych,
- k) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- l) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- m) sporządza informacje przeznaczone do publikacji na stronie BIP w zakresie kompetencji działu.

2. **Do zadań działu administracyjno-gospodarczego (SA)** należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa oraz realizacja rocznych planów sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, a w szczególności:

- a) organizacja i realizacja planu pozyskania i sprzedaży drewna oraz zapewnienie prawidłowej rotacji drewna w nadleśnictwie,
- b) prowadzenie sekretariatu w tym rejestrowanie korespondencji w EZD ,
- c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem,
- d) prowadzenie spraw związanych z remontami i nakładami,
- e) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych i infrastruktury nadleśnictwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją,
- g) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, oraz przedmiotów niskocennych,
- h) ubezpieczenie majątku nadleśnictwa,
- i) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem mieszkań, budynków i budowli, oraz innych nieruchomości zabudowanych w najem i dzierżawę,
- j) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w tym :
  - 1) wnioskowanie o przygotowanie corocznych projektów planów postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Nadleśnictwie, na podstawie prognozowanych przez poszczególne działy: robót budowlanych, dostaw i usług z uwzględnieniem kosztów, konieczności i trybu udzielania zamówień,

- 2) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) współpraca z innymi działami w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- l) inicjowanie i organizacja szkoleń dla pracowników z zakresu zamówień publicznych,
- m) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- n) pozyskiwanie i rozliczanie środków uzyskanych z zewnętrznych funduszy pomocowych,
- o) redagowanie i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa informacji i opracowań w zakresie działu,
- p) administrowanie budynkiem biura, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej,
- q) prowadzenie biblioteki, poligrafii i archiwum w Nadleśnictwie ,
- r) ewidencja urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych,
- s) rozliczanie kosztów utrzymania łączności telefonicznej w biurze i leśnictwach, oraz rozliczanie wykorzystania sieci internet,
- t) gospodarowanie kluczami w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującym zarządzeniem,
- u) ewidencjonowanie i fakturowanie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych
- v) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- w) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- x) dział administracyjno-gospodarczy, realizuje zadania wspólne zawarte w § 21 niniejszego regulaminu,
- y) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury oraz pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają indywidualne „Zakresy czynności” poszczególnych pracowników.

**§ 8. 1. Główny księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- a) terminowe egzekwowanie należności,
- b) terminowe regulowanie zobowiązań,
- c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- d) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, przy współpracy z kierownikami pozostałych działów,
- e) nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych i prawidłowe ich rozliczenie,
- f) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości,

- g) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Branżowym Planem Kont,
- h) doradztwo i instruktaż pracowników działu technicznego i administracyjnego w zakresie prowadzonych ewidencji i ich powiązań z ewidencją księgową,
- i) ścisła współpraca z zastępcami nadleśniczego,
- j) prowadzenie spraw podatku dochodowego od osób prawnych,
- k) prowadzenie analizy i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- l) sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- m) windykacja wszystkich należności,
- n) współdziałanie w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
  
- o) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- p) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- r) sporządza informacje na stronie BIP w zakresie kompetencji działu.

2. **Do uprawnień głównego księgowego należy:**

- a) prawo żądania potrzebnych danych liczbowych i innych materiałów do planowania, sprawozdawczości i analiz od poszczególnych kierowników działów do sporządzania całościowego zestawienia itp.
- b) opracowywanie wniosków dla nadleśniczego w sprawie usuwania nieprawidłowości dotyczących przestrzegania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów w oznaczonym terminie.

3. **Do zadań Działu Finansowo - Księgowego (KF)** należy w szczególności prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej dla całego Nadleśnictwa, formalno - rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, a także:

- a) sporządzanie list płacy pracowników,
  - b) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej,
  - c) prowadzenie rachunkowości,
  - d) prowadzenie karty deputatowej w SILP w zakresie deputatu opałowego w naturze,
  - e) terminowe przekazywanie dokumentacji i płatności podatkowych, ZUS-owskich oraz innych zobowiązań publiczno-prawnych,
  - f) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
  - g) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
4. Dział finansowo-księgowy, realizuje zadania wspólne zawarte w § 21 niniejszego regulaminu,
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównej księgowej oraz pracowników działu finansowo-księgowego określa „Zakres czynności”.

**§ 9. 1. Posterunek Straży Leśnej (NS)**- kierowany jest przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Jest on przełożonym strażników leśnych wchodzących w skład posterunku.

2. Do zadań i obowiązków Komendanta należy:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- b) opracowanie analiz w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych ,
- c) prowadzenie magazynu broni,
- d) sporządzanie dwutygodniowych planów pracy posterunku oraz sprawozdań z ich wykonania, koordynowanie pracy strażnika leśnego oraz rozliczenia jego czasu pracy,
- e) obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK), a także wykonywanie zadań przypisanych strażnikowi leśnemu,
- f) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- g) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem obronności i ochroną informacji niejawnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- j) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125) z późniejszymi zmianami.

3. Do obowiązków strażnika leśnego należy zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa.

4. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- c) udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
- d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.

5. Na wniosek Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej w celu zabezpieczenia minimum dwuosobowej obsady patrolu Straży Leśnej lub wzmocnienia składu osobowego Posterunku Straży



Leśnej. Do pracy z bronią mogą być delegowani wyłącznie pracownicy Służby Leśnej posiadający ukończony kurs podstawowy Strażnika Leśnego. Rozliczenie czasu pracy oddelegowanych pracowników jest obowiązkiem Komendanta Straży Leśnej.

6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają stosowne przepisy.
7. Strażnicy leśni realizują zadania wspólne zawarte w § 21 niniejszego regulaminu.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta oraz strażnika leśnego określa „Zakres czynności”.

**§ 10. 1. Inżynier nadzoru (NN)** - sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego, a w szczególności:

- a) koordynuje prace leśnictw, Gospodarstwa Szkółkarskiego Drzewociny i Ośrodka Hodowli Zwierzyny LP „Lasy Rydzyskie”.
  - b) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrożeniem rozwiązań innowacyjnych,
  - c) współpracuje z zastępcami nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie;
  - d) bierze udział w czynnościach związanych z rozpatrywaniem reklamacji surowca drzewnego u odbiorców;
  - e) realizuje zadania dotyczące ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego według obowiązujących przepisów w tym zakresie;
  - f) zabezpiecza funkcjonowanie informatyczne na poziomie leśnictw jako zastępca Administratora SILP ds. obsługi terenowej;
  - g) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych;
  - h) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego;
  - i) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru realizuje zadania wspólne zawarte w § 21 niniejszego regulaminu.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa „Zakres czynności”.

**§ 11. 1. Stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności prowadzi:

- a) akta osobowe pracowników,
- b) sprawy związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- c) całokształt spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) sprawy związane ze szkoleniami pracowników i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników ,
- e) sprawy związane z płacami,
- f) sprawy emerytalno-rentowe,

- g) rejestr skarg i wniosków, (rejestruje je i przekazuje wg kompetencji do załatwienia oraz przechowuje akta z poszczególnych skarg),
- h) ewidencję kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego (przechowuje książkę kontroli, gromadzi i przechowuje zarządzenia pokontrolne i koordynuje odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne, których udzielają kompetentni pracownicy),
- i) rejestr zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego ,
- j) aktualizację dotychczasowych ważnych dokumentów dotyczących organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ), gromadzi je i przechowuje,
- k) umowy na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych oraz rozlicza przyznane ryczałty kilometrów na jazdy lokalne,
- l) obsługę administracyjną modułu „Absencje i Delegacje w SILPweb,
- ł) karty umundurowania i odzieży BHP w SILP,
- m) sprawy dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- n) odpowiada za ochronę danych osobowych poprzez współpracę z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w tym m.in. wystawia i prowadzi ewidencje upoważnień, prowadzi szkolenia multimedialne
- o) stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych realizuje zadania wspólne zawarte w § 21 niniejszego regulaminu,
- p) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- r) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- s) sporządza informacje do publikacji na stronie BIP w zakresie kompetencji stanowiska.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska ds. pracowniczych i administracyjnych określa „Zakres czynności”.

**§12. 1. Zadania w zakresie BHP** wykonuje pracownik (**NB**) działu administracyjno - gospodarczego, który w zakresie tych działań bezpośrednio podlega nadleśniczemu, a w szczególności:

- a) prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie;
- b) organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;
- c) współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, organizacjami związków zawodowych działającymi w nadleśnictwie, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
- d) kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- e) prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia

występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.

- f) prowadzenie wstępnych szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników,
- g) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleń okresowych,
- h) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- i) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.

### **§ 13. Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych .**

1. Realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych powierzono starszemu strażnikowi leśnemu (NO), który bezpośrednio podlega nadleśniczemu.
2. Do w/w zadań należy:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **§ 14. Obsługa prawna (RP) prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy cywilnoprawnej.**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
  - b) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę,
  - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - d) postępowań przed organami orzekającymi,
  - e) zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami,
  - f) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - g) umorzenie wierzytelności,
  - h) zawiadomienie właściwego organu o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
  - i) prowadzenie windykacji należności Zleceniodawcy,
  - j) opiniowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - k) w innych sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia oraz przewidzianych w schemacie obiegu dokumentów Nadleśnictwa,
  - l) koordynację czasu pracy w nadleśnictwie prowadzi pracownik ds. pracowniczych i administracyjnych
2. Zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, osoby wykonujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy obsługi prawnej Nadleśnictwa w zakresie :
  - a) uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;

- b) opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
- c) udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
- d) wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli;
- e) opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
- f) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;
- g) opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

#### IV. Jednostki terenowe i zakresy ich zadań

##### § 15. Leśnictwo (ZL) - kierowane jest przez leśniczego.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej a w zakresie użytkowania lasu i obrotu surowcem drzewnym oraz produktami nie drzewnymi wykonuje polecenia zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury .
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną. Leśniczy, wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Zadaniem Leśniczego jest całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem poprzez:
  - a) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
  - b) niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa- telefonicznie do Straży Leśnej i potwierdzenie pisemnym meldunkiem do Nadleśniczego wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.,
  - c) współdziałanie ze Strażą Leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
  - d) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
  - e) korzystanie z przysługujących uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - f) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
  - g) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.
4. Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych a także w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.
6. Leśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w leśnictwie.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa imienny zakres czynności.

**§ 16. Gospodarstwo Szkółkarskie** – kierowane jest przez leśniczego ds. szkółkarstwa.

1. Leśniczy ds. szkółkarstwa podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.

Do zadań gospodarstwa szkółkarskiego należy w szczególności:

- a) produkcja i przechowywanie sadzonek,
  - b) zabezpieczenie produkcji – sadzonek - przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami biotycznymi i abiotycznymi,
  - c) zbiór nasion drzew i krzewów niezbędnych do bieżącej produkcji sadzonek oraz utrzymania właściwych rezerw magazynowych nasion,
  - d) prowadzenie edukacji przyrodniczo leśnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarstwa określa imienny zakres czynności.
3. Leśniczy ds. szkółkarskich ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w Gospodarstwie Szkółkarskim

**§ 17. Ośrodek Hodowli Zwierzyny LP „Lasy Rydzynskie”** - kierowany jest przez leśniczego ds. łowieckich, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.

1. Podstawę działania Ośrodka Hodowli Zwierzyny określa Ustawa o lasach, Ustawa Prawo łowieckie i inne akty prawne obowiązujące w Lasach Państwowych i Nadleśnictwie Kolumna.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. łowieckich określa imienny zakres czynności.
3. Leśniczy ds. łowieckich ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w OHZ.

**§ 18. Podleśniczy** podlega bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.

1. Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, oraz dbałość o mienie Skarbu Państwa.
2. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśnictwo, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Sprawuje nadzór nad realizacją przez wykonawców prac z zakresu gospodarki leśnej - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i

obowiązków oraz na polecenie leśniczego.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa imienny zakres czynności.

**§ 19. Podleśniczy rotacyjny** podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa do którego został delegowany.

1. Miejsce pracy podleśniczego wyznacza każdorazowo Nadleśniczy lub zastępca ds. gospodarki leśnej przesyłając na jego skrzynkę mailową informację w którym leśnictwie będzie pracował. Obowiązkiem podleśniczego jest mailowe potwierdzenie otrzymania wiadomości i stawienie się do pracy we wskazanym terminie w wyznaczonym leśnictwie.

2. Podleśniczy rotacyjny, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie Skarbu Państwa.

3. Wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.

4. Sprawuje nadzór nad realizacją przez wykonawców prac z zakresu gospodarki leśnej - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie leśniczego, nadleśniczego lub zastępcy ds. gospodarki leśnej.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa imienny zakres czynności.

**§ 20. Zadania administratora SILP (NA).**

1. Realizację zadań administratora SILP (NA) powierzono pracownikom z działu gospodarki leśnej.

2. Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:

- a) Administrowanie zasobami, bazami danych i aplikacjami.
- b) Administrowanie serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
- c) Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
- d) Zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa.
- e) Zabezpieczenie funkcjonowania łączności telefonicznej poprzez zawieranie z dostawcami usług telekomunikacyjnych (oraz dostępu do sieci internet) stosownych umów oraz organizacja procesów dostaw, napraw i konserwacji telefonów oraz urządzeń telekomunikacyjnych.
- f) Koordynacja i organizacja procesów zakupu, napraw i konserwacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
- g) Prowadzenie dokumentacji pracy administratora, a w szczególności: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.

- h) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok.
- i) Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- j) W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych wykonuje zadania określone w obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna w sprawie wprowadzenia „Zasad funkcjonowania i procedur bezpieczeństwa sieci komputerowej w Nadleśnictwie Kolumna oraz określone w dziale II pkt 6 Zasad (Polityki) Rachunkowości PGL LP stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23.01.2009 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości PGL LP i planu kont z komentarzem PGL LP z późniejszymi zmianami.

### **§ 21. Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
2. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania,
3. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
4. Przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej a także zawartych w rzeczowym wykazie akt dla PGL LP,
5. Sporządzanie okresowych planów pracy dotyczących zadań gospodarczych oraz sprawozdań, a także analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzanie i ocena dokumentacji pracy,
6. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp,
7. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
8. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo,
9. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i stanowiska zastępowanego.
10. Sprawdzanie i przygotowywanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do zatwierdzenia nadleśniczemu.
11. Współpraca z zastępcą nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury w zakresie konieczności zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),

12. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych, w tym strony internetowej,
13. Korzystanie z raportów SILPweb, zgodnie z zakresem działania, oraz sprawowanej kontroli wewnętrznej,
14. Bieżące przygotowywanie i redagowanie informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji na poszczególnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez Starszego Strażnika Leśnego,
16. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swego działania.
17. Komórki organizacyjne, realizują zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Kolumna wprowadzone Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna
18. Przestrzeganie informacji objętych ochroną danych osobowych, zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1000) oraz przestrzeganie wszelkich wewnętrznych aktów w tym zakresie.

## **§ 22 Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych.**

1. Koordynowanie pracą komórki oraz podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
2. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
3. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami przekazywanymi przez nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
4. Rozdzielanie (dekretacja) spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
5. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
6. Składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki.
7. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu.
8. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie





wyników kontroli.

9. Bieżące monitorowanie i nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy.
11. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie.
12. Realizują zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Kolumna, wprowadzone Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna.

## V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

- § 23** 1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, z zastrzeżeniem § 5 ust.3 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 wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
  3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.
  4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zakresie pełnionych funkcji służbowych, w zależności służbowej do przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
  5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczają się za pokwitowaniem.
  6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictw i stanowisk pracy określa Zarządzenie nr 33/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie zasad przekazywania–przejmowania powierzonego majątku i dokumentów leśnictw oraz stanowisk pracy w Nadleśnictwie Kolumna z późniejszymi zmianami
- § 24.** Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, za wyjątkiem:
- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch osób uprawnionych,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

- § 25** 1. Podstawowym systemem kancelaryjnym w nadleśnictwie Kolumna jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD wskazuje Procedura EZD w Nadleśnictwie Kolumna, Wykaz klas JRWA i wprowadzone procedury.
  3. Korespondencja przychodząca podlega elektronicznej rejestracji, dekretacji a korespondencja wychodząca akceptacji i rejestracji w systemie EZD.
  4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności nadleśnictwa np. życzenia, reklamy, oferty handlowe.
  5. Administrator i zastępca systemu EZD w Nadleśnictwie Kolumna powoływany jest Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna.
  6. Do zadań Administratora EZD należy:
    - a) instalacja sprzętu
    - b) instalacja oprogramowania systemu EZD,
    - c) tworzenie kont pracowników,
    - d) tworzenie szablonów dla EZD,
    - e) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.
  7. Rolę Koordynatorów produkcyjnego systemu EZD w Nadleśnictwie Kolumna pełnią kierownicy działów – zastępcy nadleśniczego, główna księgowa.
  8. Do zadań Koordynatorów EZD należy w szczególności :
    - a) dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
    - b) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
    - c) zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
    - d) informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
    - i) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD.

**§ 26** 1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego i zatwierdzany przez Nadleśniczego.

- § 27.1.** Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury lub wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia Zastępcę Nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o swej przewidywanej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
  3. Zastępcę Nadleśniczego ds. gospodarki leśnej zastępuje w czasie nieobecności zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury.
  4. Zastępcę Nadleśniczego ds. użytkowania lasu i infrastruktury zastępuje w czasie nieobecności zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej.
  5. Zastępstwa wzajemne pozostałych pracowników, określone są w zakresach czynności.

§ 28. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

W razie konieczności wyjazdu nadleśniczego poza teren nadleśnictwa, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje osoba wskazana przez nadleśniczego.

§ 29. Czas pracy oraz zasady porządku pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.

§ 30. 1. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz zdawania akt do archiwum, reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP.

2. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.

§ 31. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- b) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych.

## VI. Postanowienia końcowe.

§ 32. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne, a w szczególności Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 33. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – załącznik nr 1
2. Wykaz leśnictw - załącznik nr 2
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – załącznik nr 3
4. Wykaz leśnictw i stanowisk pracy w terenie współpracujące i wzajemnie się zastępujące – załącznik nr 4,
5. Podział nadzorowanych lasów niepaństwowych – załącznik nr 5

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Kolumna  
mgr inż. Marcin Król

