

**ZARZĄDZENIE Nr 20**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa**  
**z dnia 29 kwietnia 2021 r.**  
**Znak spr. N.0201.20.2021**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego**  
**Nadleśnictwa Włodawa**

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1463 ze zm.), § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Włodawa stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa z dnia 03 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Włodawa (Znak spr. N.0201.23.2019) oraz Zarządzenia: Nr 71 z dnia 01.07.2019 r., Nr 8 z dnia 03.02.2020 r., Nr 35 z dnia 15.07.2020 r. wprowadzające zmiany do Zarządzenia Nr 21.

§3

Treść Zarządzenia wraz z załącznikiem polecam umieścić na stronie BIP Nadleśnictwa Włodawa i przesłać wszystkim pracownikom służbową pocztą elektroniczną.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2021 r.

**NADLEŚNICZY**  
**NADLEŚNICTWA WŁODAWA**  
*Jacek Jabłoński*  
**mgr inż. Jacek Jabłoński**



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa  
z dnia 29 kwietnia 2021 r.  
Zn. spr.: N.0201.20.2021

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WŁODAWA

Suszno, dnia 29.04.2021 r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA WŁODAWA  
*J. Jabłoński*  
mgr inż. Jacek Jabłoński



## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Włodawa, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
  - 2) RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie,
  - 3) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Włodawa,
  - 4) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa,
  - 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Włodawa,
  - 6) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
  - 7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
  - 8) BHP – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 9) LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
  - 10) systemie EZD lub EZZ – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
  - 11) przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZZ).

### § 2

Nadleśnictwo Włodawa w Susznie działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 ze zmianami), 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., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. 1994 r., nr 134, poz. 692) oraz niniejszego regulaminu.

Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie i Ministra Klimatu i Środowiska.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Nadleśniczy odpowiada za funkcjonowanie i realizację zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa.
5. 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.

#### § 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
    - a) działów,
    - b) samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) leśnictwa w tym leśnictwo szkółkarskie – wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi dział o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
  - a) Dział Gospodarki Leśnej **ZG** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego **Z**,
  - b) Dział Finansowo-Księgowy **KF** - kierowany przez głównego księgowego **K**,
  - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy **SA** - kierowany przez sekretarza **S**,
  - d) Posterunek Straży Leśnej **NS** - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta,  
- samodzielne stanowiska pracy:
    - a) inżynier nadzoru **NN**- dwa stanowiska,
    - b) ds. pracowniczych **NP**.
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Włodawa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - zastępca nadleśniczego,
  - główny księgowy,
  - sekretarz nadleśnictwa,
  - komendant Posterunku Straży Leśnej,
  - inżynierowie nadzoru,
  - stanowisko pracy ds. pracowniczych.
2. Inżynier nadzoru mający w swoim zakresie czynności obsługę Leśnej Mapy Numerycznej (LMN), w wymienionym zakresie podlega zastępcy nadleśniczego.
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśnicy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczy i gajowy przydzieleni do pracy w leśnictwie – właściwemu terenowo leśniczemu.

## § 6

1. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. bhp; sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi starszy specjalista ds. pracowniczych podlegający bezpośrednio nadleśniczemu.
2. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. niejawnych. Całość zagadnień z zakresu obronności i spraw niejawnych prowadzi strażnik leśny, za które odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym.
3. Zadania administratorów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy działu gospodarki leśnej, którzy w zakresie powierzonych im spraw podlegają zastępcy nadleśniczego.
4. W Nadleśnictwie Włodawa czynności kancelaryjne, w tym: przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 46 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Włodawa, od dnia 2 września 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Włodawa.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Włodawa.

## II. ZAKRES ZADAŃ

### § 7

1. Do głównych zadań nadleśnictwa należy prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu z uwzględnieniem powszechnej ochrony lasów, ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów i powiększania zasobów leśnych.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy w nadleśnictwie, do ich zadań należy między innymi:
  - a) kierowanie pracą komórki i ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - b) zapewnienie, poprzez właściwą organizację oraz podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników, jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych im zadań oraz udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów oraz szkolenie pracowników,
  - d) obsługę modułów funkcjonujących w SILP w zakresie merytorycznego działania komórki.
4. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.

## § 8

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o dobro Lasów Państwowych,
- 2) terminowo i rzetelnie wykonywać obowiązki służbowe,
- 3) chronić i dbać o mienie nadleśnictwa oraz wykorzystywać mienie zgodnie z jego przeznaczeniem. Ochrona mienia obejmuje:
  - mienie pracodawcy powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
  - mienie używane przez pracownika w procesie pracy, przekazane mu do dyspozycji celem należytego wykonywania obowiązków pracowniczych,
  - pozostałe mienie pracodawcy, z którym pracownik styka się w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami; o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśnictwo, wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych,
- 5) identyfikować zagrożenia w LP, do których należy podjęcie pierwszych działań neutralizujących skutki kryzysu wywołanego zagrożeniem i uruchomienie procedury przewidzianej w zasadach komunikacji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) przestrzegać tajemnicę informacji, których ujawnienie mogłoby narazić nadleśnictwo na szkodę oraz tajemnicę określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, przestrzegać przepisy z zakresu ochrony danych osobowych,
- 7) uczestniczyć w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP, wprowadzać i przetwarzać dane zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w tym zakresie,
- 8) dbać, aby zachowana była zgodność dokumentów analogowych z danymi w bazie SILP w swoim zakresie działania,
- 9) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa, w tym poczty elektronicznej.
- 10) ewidencjonować i katalogować oryginały lub odpisy korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej w formie elektronicznej bądź papierowej według zasad określonych odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.

## § 9

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, prawidłową organizację oraz realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w leśnictwach w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz innych uregulowań.
4. Koordynuje działania związane z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej.
5. Zastępca Nadleśniczego w szczególności odpowiada za:
  - 1) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz udostępnianie lasu i gruntów,
  - 2) przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów

- zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie,
  - 4) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie zasadami i instrukcjami,
  - 5) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia ich prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
  - 6) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
  - 7) nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu i przyrody, ochroną przeciwpożarową, gospodarką łowiecką i edukacją oraz powiększeniem zasobów leśnych w ramach kontroli funkcjonalnej,
  - 8) koordynację i sprzedaż drewna zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami oraz dostosowanie pozyskania drewna do możliwości jego zbytu,
  - 9) całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem SILP,
  - 10) organizację i przebieg inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa – działanie wspólne z głównym księgowym.
6. **Dział Gospodarki Leśnej** - kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy:
- 1) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji,
  - 2) realizacja zadań związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów, gruntów i ich wartości oraz udostępnianiem lasu,
  - 3) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji podatku leśnego,
  - 4) realizacja zadań związanych ze sprzedażą drewna i produktów nieдрzewnych oraz obrotem materiałowym,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem - utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
  - 6) współpraca ze Strażą Leśną przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji i audytu,
  - 8) realizacja obowiązków związanych z ochroną przeciwpożarową.

## § 10

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu nadleśnictwa,

- 2) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów, sprawozdawczość finansową,
  - 3) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
  - 4) windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 6) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
  - 7) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych,
  - 8) sporządzanie analiz z bieżącej realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
  - 9) dbałość o mienie nadleśnictwa, okresową inwentaryzację składników majątkowych, właściwą gospodarkę magazynową, terminowe wypłaty wynagrodzeń i realizację świadczeń socjalnych.
3. **Dział Finansowo - Księgowy** – kierowany jest przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
  - 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
  - 3) windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności,
  - 4) realizacja zadań w zakresie planów finansowo-gospodarczych,
  - 5) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy,
  - 6) kontrola formalno - rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
  - 7) ochrona środków pieniężnych nadleśnictwa poprzez stosowanie zasad ochrony systemu informatycznego i przesyłania danych.

#### § 11

1. **Sekretarz Nadleśnictwa** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, transportem, gospodarką mieszkaniową, prowadzeniem spraw inwestycyjno - remontowych, realizacją i koordynacją zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność nadleśnictwa,
  - 2) prowadzenie spraw przydziału mieszkań, budynków gospodarczych, deputatów, ewidencji użytkowników, sporządzanie umów najmu, dzierżawy oraz naliczanie obciążeń,
  - 3) dokonywanie przeglądu budynków, kwalifikowanie ich do remontów – ustalanie kolejności, sporządzanie dokumentacji do planu remontów i inwestycji,
  - 4) przygotowanie dokumentacji do przetargów na roboty budowlane oraz sporządzanie umów na wykonanie tych robót zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież mundurową i środki bhp,
  - 6) sporządzanie deklaracji na podatek rolny i podatek od nieruchomości do urzędów gmin,



- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą zbędnych mieszkań nadleśnictwa,
  - 8) obsługa nadleśnictwa w zakresie łączności telefonicznej komórkowej i stacjonarnej,
  - 9) ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa,
  - 10) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, obsługa strony internetowej i BIP,
  - 11) dbałość, ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego mienia nadleśnictwa.
3. **Dział Administracyjno - Gospodarczy** – kierowany jest przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
  - 2) ewidencjonowanie i rozdysponowywanie korespondencji za pośrednictwem EZD,
  - 3) prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych,
  - 4) zaopatrzenie, budowa środków trwałych nadleśnictwa,
  - 5) organizacja i realizacja zamówień publicznych, nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowania,
  - 6) prowadzenie gospodarki samochodowej,
  - 7) realizacja zadań z zakresu utrzymania dróg leśnych,
  - 8) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
  - 9) administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją,
  - 10) prowadzenie magazynu i archiwum zakładowego,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - 12) właściwa ochrona budynków biura nadleśnictwa poprzez nadzór i kontrolę a także zabezpieczanie biura, świetlicy, magazynu głównego, archiwum zakładowego i garaży zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami.
  - 13) koordynowanie i nadzór nad gospodarką łąkowo – rolną.

## § 12

1. **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany jest przez komendanta Straży Leśnej. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - 2) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 3) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa,
  - 4) prowadzenie magazynu broni, ochrona i właściwe zabezpieczenie pomieszczenia,
  - 5) prowadzenie kancelarii niejawnej, spraw związanych z obronnością i sprawami niejawnymi,
  - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Straż Leśna współpracuje z innymi działami nadleśnictwa przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

## § 13

1. **Inżynierowie Nadzoru** – do ich zadań w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w wymienionych leśnictwach:

- Inżynier Nadzoru nr 1 – Siedliska, Lipówka, Lubień, Marynki, Antopol, Szkołkarsko- Nasiennicze, Kaplonosy, Romanów,
  - Inżynier Nadzoru nr 2 – Hanna, Matiaszówka, Kołacze, Brus, Adampol, Augustów, Dobropol, Załucze,
- 2) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
  - 3) realizacja spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
  - 4) realizacja obowiązków administratora leśnej mapy numerycznej (Inżynier Nadzoru nr 1) oraz opiekuna stażystów i praktykantów (Inżynier Nadzoru nr 2).
2. Inżynierowie Nadzoru ściśle współpracują ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
  3. Inżynierowie Nadzoru realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.

#### § 14

1. **Stanowisko pracy ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
  - 1) ewidencję osobową,
  - 2) sprawy związane z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników,
  - 3) sprawy z zakresu działalności socjalno-bytowej,
  - 4) sprawy związane z odbywaniem praktyk i stażów zawodowych przez uczniów i absolwentów wyższych i średnich szkół.
2. Informuje administratorów systemu informatycznego nadleśnictwa o zmianach na stanowiskach pracy.
3. Chroni i zabezpiecza przed kradzieżą powierzone mu mienie nadleśnictwa, w szczególności odpowiada za właściwe zabezpieczenie akt osobowych pracowników nadleśnictwa.
4. Sprawuje kontrolę warunków pracy i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, dokonuje oceny i analizy stanu bhp oraz prowadzi pozostałe sprawy w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 15

1. **Leśnictwo** kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za:
  - 1) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,
  - 2) realizacją zadań z zakresu ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, (m.in. współpracuje ze Strażą Leśną przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego).
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, gajowego, którzy są przydzieleni do leśnictwa.

### IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

#### § 16

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie. Powyższe nie dotyczy Inżyniera Nadzoru, mającego w swoim zakresie czynności obsługę Leśnej Mapy Numerycznej (LMN), który w wymienionym zakresie podlega zastępcy nadleśniczego.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie 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.
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 zakresy czynności oraz je aktualizuje. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego, wręczany jest na piśmie za pokwitowaniem.

#### § 17

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.  
Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie 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. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z nadleśniczym pracownik.
4. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie, w razie konieczności, inżyniera nadzoru zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy przydzielony do leśnictwa lub podleśniczy innego leśnictwa. W uzasadnionych przypadkach może zastępować leśniczy innego leśnictwa.

#### § 18

1. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego.
2. Przekazanie leśnictwa powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

#### § 19

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego,
  - 3) korespondencji, na którą Nadleśniczy udzielił pisemnego upoważnienia z określeniem okresu ważności i tematyki korespondencji.
2. Pracownicy Nadleśnictwa prowadzą korespondencję przy użyciu poczty elektronicznej w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków.

3. Korespondencja przyjmowana jest i wysyłana zarówno w formie elektronicznej jak i analogowej.
4. Projekty pism, sprawozdania oraz inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
5. Inne dokumenty (w tym dotyczące sprawozdawczości) są każdorazowo podpisywane przez pracownika wykonującego lub przez kierowników właściwych działów, jeśli w przygotowaniu takiego dokumentu bierze udział więcej niż jedna osoba. Tak przygotowany dokument podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
6. Sprawozdania sporządzane i przesyłane drogą elektroniczną podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, z wyjątkiem sprawozdań GUS (nie wymagają zatwierdzenia).

#### § 20

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

#### § 21

1. Obsługa prawna nadleśnictwa realizowana jest systemem zleconym. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
  - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne sprawy pracownicze, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) umorzenie wierzytelności,
  - 9) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać opinię radcy prawnego/adwokata.

#### § 22

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 23

Nadleśnictwo Włodawa jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

### § 24

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
  - 2) wykaz leśnictw,
  - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL.
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: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także inne właściwe przepisy.





## WYKAZ LEŚNICTW

### Obwód Kołacze

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| 1) Brus                      | siedziba w Suchawie  |
| 2) Kołacze                   | siedziba w Kołaczach |
| 3) Lipówka                   | siedziba w Lipówce   |
| 4) Lubień                    | siedziba w Lubieniu  |
| 5) Marynki                   | siedziba w Krukowie  |
| 6) Szkółkarsko - Nasiennicze | siedziba w Suchawie  |

### Obwód Wisznice

- |                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| 7) Antopol      | siedziba w Antopolu       |
| 8) Hanna        | siedziba w Lipinkach      |
| 9) Kaplonosy    | siedziba w Lipówce        |
| 10) Matiaszówka | siedziba w Lipinkach      |
| 11) Romanów     | siedziba w Wygnance       |
| 12) Siedliska   | siedziba w Kol. Kaplonosy |

### Obwód Włodawa

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| 13) Adampol  | siedziba w Adampolu |
| 14) Augustów | siedziba w Żukowie  |
| 15) Dobropol | siedziba w Suchawie |
| 16) Załucze  | siedziba w Żukowie  |

Wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do zatwierdzania dokumentów SILP  
funkcją GLOBAL

Lp.	Imię i nazwisko	Zastosowanie funkcji GLOBAL	Uwagi – symbol komórki
1.	Zbigniew Paśnik	Planowanie - poz. adm. Planowanie - umowy zamówienia publiczne Gospodarka tow. - zlecenia Infrastruktura - naliczanie amortyzacji	S
2.	Joanna Tchórzewska	Księgowanie - zespoły księgowo Planowanie - pozycje planu Gospodarka tow., funkcje specjalne	K
3.	Magdalena Sawicka	Księgowanie - zespoły księgowo Planowanie - pozycje planu Gospodarka tow., funkcje specjalne	FK
4.	Marta Kozyk	Księgowanie - zespoły księgowo Kadry i płace - kartoteka zarobkowa	FK
5.	Agnieszka Konieczna	Księgowanie - zespoły księgowo	FK
6.	Krzysztof Olak	Gospodarka tow. - zlecenia Infrastruktura - naliczanie amortyzacji	SA
7.	Sylwester Hetman	Infrastruktura - dokument OT Planowanie - plany utr. Infrastruktura - naliczanie amortyzacji	SA
8.	Urszula Lach	Kadry i płace - kartoteka zarobkowa Kadry i płace - absencje	NP
9.	Andrzej Milaniuk	Planowanie - plany pozyskania i sprzedaży Gospodarka tow. - protokół odbioru robót Gospodarka tow. - zrywka, wywóz drewna Planowanie, umowy, zamówienia publiczne Acer - szacunki brakarskie	ZG
11.	Iwona Szymańska	Planowanie - plany hodowli, szkół., nasiennictwa Gospodarka tow. - protokół odbioru robót Zestawienia wykonanych prac	ZG
11.	Przemysław Łucyk	Planowanie - plany ochrony pożarowej Gospodarka tow. - protokół odbioru robót	ZG
12.	Aleksandra Chwalczuk	Planowanie - plany ochrony, zagospod. turyst. Gospodarka tow. - protokół odbioru robót Zestawienia wykonanych prac	ZG
13.	Dariusz Oleszko	Gospodarka tow. - zlecenia Gospodarka tow. - zrywka, wywóz drewna Gospodarka tow. - magazyn drewna Gospodarka tow. - umowy Gospodarka tow. - korekta faktury VAT	ZG
14.	Elżbieta Wośko	Gospodarka tow. - zlecenia Gospodarka tow. - zrywka, wywóz drewna	ZG



		Gospodarka tow. - magazyn drewna Gospodarka tow. - umowy Gospodarka tow. - korekta faktury VAT	
15.	Tadeusz Bendziuk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
16.	Marcin Budzyński	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
17.	Maciej Chwalczuk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
18.	Stanisław Dajek	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
19.	Piotr Gawryluk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
20.	Radosław Haraszczuk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
21.	Mariusz Hariasz	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
22.	Ryszard Jaskulski	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
23.	Sylwester Kotlarek	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
24.	Andrzej Kowalczyk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
25.	Adam Kościuczyk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
26.	Maciej Lach	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
27.	Marek Lach	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
28.	Krzysztof Leśniewski	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
29.	Mariusz Markiewicz	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
30.	Paweł Naja	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
31.	Radosław Neczaj	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
32.	Stanisław Nizio	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
33.	Karol Pachla	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
34.	Andrzej Patrzyk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
35.	Kamil Pietrzak	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
36.	Dawid Sobaszek	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
37.	Zbigniew Szmidt	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
38.	Bernadeta Szot	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
39.	Marcin Tkaczuk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
40.	Grzegorz Tomaszek	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
41.	Zbigniew Walczuk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
42.	Paweł Wojtal	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL
43.	Piotr Zarczuk	Gosp.tow. - magazyn drewna - ROD z rejestratora	ZL

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA WŁODAWA  
*M. Jabłoński*  
mgr inż. Jacek Jabłoński