

Załącznik  
do zarządzenia nr 51/24  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Potrzebowice  
z dnia 2 lipca 2024 r.

**Regulamin organizacyjny  
Nadleśnictwa Potrzebowice**

Art. 1. Ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Art. 2

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
  - a) działów:
    - gospodarki leśnej
    - finansowo – księgowego
    - administracyjno – gospodarczego
    - posterunku straży leśnej
  - b) samodzielnych stanowisk pracy:
    - inżynier nadzoru (2 stanowiska)
    - ds. pracowniczych

2) leśnictwa.

2. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się piony, zgodnie z poniższym:

- a) pion nadleśniczego – N – któremu podlegają:
  - zastępca nadleśniczego - Z
  - główny księgowy - K
  - sekretarz nadleśnictwa - S
  - inżynier nadzoru - NN1, NN2
  - stanowisko ds. pracowniczych - NK
  - komendant Posterunku Straży Leśnej - NS
- b) pion zastępcy nadleśniczego – Z – któremu podlegają:
  - Dział Gospodarki Leśnej - ZG
  - leśnictwa - ZL
- c) pion głównego księgowego – K – któremu podlegają:
  - Dział Finansowo – Księgowy - KF
- d) pion sekretarza nadleśnictwa – S – któremu podlegają:
  - Dział Administracyjno – Gospodarczy - SA

Art. 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, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – główny księgowy.

#### Art. 4

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego, prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz edukacji. Prowadzi także sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów oraz udostępnianiem lasu. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Jako Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Wśród pracowników działu wyznaczono rzeczownika prasowego nadleśnictwa.
- b) Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową,
- c) Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem i obrotem materiałowym, w tym umundurowania pracowników, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, a także organizacją i realizacją zamówień publicznych. Dział prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz prowadzi obsługę internetowych portali. Wśród pracowników działu wyznaczono redaktora i administratora SILP oraz pracownika koordynującego sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta. Do zadań posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego

i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych strażników leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych;

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru (2 stanowiska) – do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego a także opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej, współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- b) ds. pracowniczych – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników. Koordynuje sprawy związane z ochroną danych osobowych.

2. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne nadleśniczy może tworzyć fakultatywnie:

- 1) zespoły – jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów;
- 2) inne samodzielne stanowiska pracy, realizujące zadania:
  - rzecznika prasowego,
  - administratora systemu informatycznego,
  - edukacji leśnej,
  - radcy prawnego.

3. Samodzielne stanowiska pracy o których mowa w ust. 2 pkt. 2, mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań z wyłączeniem radcy prawnego.

4. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzone zostają pracownikowi prowadzącemu sprawy pracownicze, z wyjątkiem nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP przez zakłady usług leśnych wykonujące prace związane z gospodarką leśną na terenie Nadleśnictwa Potrzebowice, który zostaje powierzony inżynierom nadzoru. W przypadku braku uprawnień do prowadzenia tych spraw przez ww. pracowników, zostaną one powierzone jednostce zewnętrznej, posiadającej uprawnienia i prowadzącej te sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

## Art. 5

1. Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego 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.

Art. 6. Jednostka do zadań szczególnych – tworzona jest fakultatywnie przez nadleśniczego z uwzględnieniem specyfiki nadleśnictwa, w uzgodnieniu z dyrektorem RDLP. Jednostki te działają na potrzeby nadleśnictwa lub całych Lasów Państwowych na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego (w zależności od występujących potrzeb), ustanowionego przez nadleśniczego. Jednostką kieruje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

#### Art. 7

1. W uzgodnieniu z dyrektorem RDLP zostało utworzone drugie stanowisko inżyniera nadzoru.

2. Stanowisko inżyniera nadzoru jest podporządkowane bezpośrednio nadleśniczemu.

#### Art. 8

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

2. Nadleśnictwo Potrzebowice jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile jako jednostce podlegających militaryzacji.

3. Nadleśnictwo Potrzebowice jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

4. Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie Potrzebowice, którzy nie są objęci militaryzacją, pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy. Miejsce usytuowania w strukturze organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej, określa kierownik tej jednostki, w formie koncepcji zatrudnienia pracowników nieobjętych militaryzacją.

#### Art. 9

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) obsada personalna biura nadleśnictwa
- 4) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.