

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 12
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowy Targ
z dnia 12 września 2013 r.
Tekst jednolity z dn. 27.01.2025 r.
wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2025
Nadleśniczego N-ctwa Nowy Targ**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nowy Targ



§ 1.

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa ustala:

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

§ 2.

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
2. leśnictwa,
3. obwód nadzorczy LN
4. jednostka organizacyjna wewnętrzna Nadleśnictwa Nowy Targ – Ośrodek Edukacji Leśnej „Leśnik” w Zakopanem zwany dalej OEL.

§ 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 – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 3 a.

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

§ 4.

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



1) Działy:

a) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.** Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej). Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP /System Informacji Przestrzennej/, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Nadzoruje obowiązki Rzecznika Prasowego i Konsultanta ds. komunikacji społecznej.

- Zastępca Nadleśniczego osobiście prowadzi następujące zadania:

- prace związane z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji,
- całokształt zadań związanych z urządzaniem lasu,
- zagadnienia związane z certyfikatem gospodarki leśnej,
- wiodące administrowanie SILP,
- prace związane z przygotowaniem materiałów do aktualizacji i aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),
- Administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Zadania Działu gospodarki leśnej przypisane są do stanowisk specjalistów:

- ds. zagospodarowania lasu – wykonującego:

- prace związane z hodowlą lasu tj.: planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, obsługa systemu LAS w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw, odnowień naturalnych,
- prace związane z nasiennictwem i selekcją tj.: prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego, opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja, prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego,



- prace z zakresu szkółkarstwa tj.: opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej i jej ocena, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień,
- prace związane z ochroną lasu tj.: zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów, organizowanie przeprowadzania zabiegów ochronnych, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu, współpraca z ZOL i PIORIN, prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzynę,
- prace z zakresu ochrony przyrody,
- prace z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- prace związane z gospodarką łąkowo-rolną,
- pełni obowiązki II administratora SILP w nadleśnictwie

- ds. pozyskania drewna – wykonującego:

- prace związane z planowaniem i realizacją zadań z zakresu, pozyskania i zrywki drewna w oparciu o Plan Urządzania Lasu,
- prace związane z przygotowaniem ofert sprzedaży,
- administrowanie aplikacjami: „Portal leśno – drzewny”, „e-Drewno” oraz Centralną Kartotekę Klientów (CKK),

- ds. marketingu – wykonującego:

- koordynacje, we współpracy z leśnictwami realizacji wywozu drewna,
- uzgadnianie z leśnictwami wywozu drewna co do ilości i sortymentu zgodnie z podpisanymi umowami,
- rozpatrywanie reklamacji na zakupione drewno,
- zamawianie i wydawanie materiałów do odbioru drewna.

- ds. sprzedaży drewna – wykonującego:

- prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych, dokumentacja płacowa),
- prace związane ze sporządzaniem umów oraz ich rozliczaniem,
- uczestniczenie w inwentaryzacji oraz uzgadnianiu stanów magazynowych,
- prowadzenie obrotu produktami niedrzewnymi.

b) Dział Finansowo-Księgowy (KF) - 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 kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Główny księgowy w szczególności:

- Organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- Prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- Prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych,
- Prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami,
- Opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczącego jego sporządzenia.

Zadania działu finansowo-księgowego realizowane są ponadto przez stanowiska:

- starszy księgowy I, do którego należy:

- Obsługa modułu Finanse i księgowość w SILP,
- Prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań,
- Obsługa programów do elektronicznej bankowości,
- Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym.

- starszy księgowy II, do którego należy:

- Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń,
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej,
- Obsługa modułu Kadry Płace w SILP,
- Obsługa programów do elektronicznej bankowości,
- Ubezpieczenia społeczne,
- Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym.

- c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.** Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną biura nadleśnictwa i Ośrodka Edukacji Leśnej „Leśnik” w Zakopanem, w tym: prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa, bieżącymi remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, dzierżawą gruntów, najmem mieszkań, budynków i

budowli, podatkami lokalnymi, organizowaniem i realizacją zamówień publicznych, a ponadto koordynacją spraw związanych z realizacją przepisów zawartych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie zakresu działania składnicy akt w nadleśnictwie. Również prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz Ośrodka Edukacji Leśnej „Leśnik” w Zakopanem.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:

- Prowadzi sprawy związane z gospodarką mieszkaniową, w tym ewidencją budynków i mieszkań oraz naliczaniem czynszów,
- Administruje środkami trwałymi i wyposażeniem biurowca nadleśnictwa w Nowym Targu i Ośrodka Edukacji Leśnej „Leśnik” w Zakopanem, dba o ich należyty stan techniczny,
- Organizuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych i instalacji znajdujących się w zasobach nadleśnictwa,
- Organizuje i nadzoruje zadania inwestycyjne i remontowe,
- Prowadzi sprawy związane ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- Koordynator systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego realizowane są ponadto przez:

- stanowisko ds. administracji, do którego należy w szczególności:

- Obsługa sekretariatu nadleśnictwa, w tym w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Koordynuje czynności kancelaryjne i administruje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- odpowiada za pocztę elektroniczną nadleśnictwa,
- prowadzenie rejestrów: pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przez EZD
- Prowadzenie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej /SWIP/
- Prowadzenie ewidencji i rozliczanie bloczków mandatowych,
- Prowadzenie umów dot. gospodarki mieszkaniowej, kancelarii,
- Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową,

- Specjalista Służby Leśnej ds. zamówień i projektów, do którego należy w szczególności:

- prowadzi dokumentację związaną z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji (w tym z prawa pierwokupu).



- organizuje planowanie, kosztorysowanie, prowadzenie i odbieranie dokumentacji prac na szlakach zrywkowych w ramach bieżącego ich utrzymania do wysokości progu zamówień publicznych
- prace związane z prowadzeniem rejestru gruntów oraz uzgodnień z ewidencją powszechną,
- organizuje inwentaryzacje składników majątkowych,
- sporządza deklaracje podatków lokalnych wraz z wymaganymi załącznikami,
- realizuje i rozlicza projekty związane z dotacjami zewnętrznymi,
- zadania związane z organizacją akcji ratowniczo-gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego,

d) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta.

Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019 r. kieruje Komendant zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej.

Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. /z późn. zm./, Zarządzenie Nr 69 DGLP z 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych a także zakresy czynności.

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,
- prowadzenie magazynu broni w Nadleśnictwie zgodnie z zarządzeniami w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni przez PGL LP i sprawowaniu nadzoru nad gospodarką bronią, będącą w dyspozycji Straży Leśnej oraz warunków i sposobu postępowania przy użyciu broni palnej przez Straż Leśną,
- prowadzenie zadań obronnych zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
- prowadzenie oddziału kancelarii niejawnej w nadleśnictwie.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) inżynier nadzoru (NN) – do zadań którego należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- realizacja kontroli wynikających z zakresu czynności i właściwe jej dokumentowanie,
- przyjmowanie skarg oraz wniosków w biurze Nadleśnictwa.
- przeprowadzanie kontroli doraźnych i sprawdzających w leśnictwach i obwodach nadzorowanych,
- współpraca z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
- realizowanie zadań związanych z gospodarką łowiecką.

b) stanowisko ds. pracowniczych (NK):

- 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, szkoleniami pracowników oraz obsługą socjalną.
- zaopatruje pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą zgodnie z przepisami,
- obsługuje kartotekę deputatową w SILP,
- prowadzi sprawy związane z ochroną danych osobowych,
- administruje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- koordynuje zamówienia w E-mundur,
- prowadzi Pracownicze Plany Kapitałowe i administruje aplikacją ippk,
- wykonuje obowiązki Redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa.

c) stanowisko ds. edukacji leśnej i promocji (NE)

- nadzoruje i prowadzi całokształtu spraw w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa. W szczególności organizuje i bierze udział w prowadzeniu zajęć z zakresu edukacji leśnej dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych, we współpracy z Rzecznikiem



prasowym Nadleśnictwa, promuje edukację leśną, opracowuje programy i plany działań edukacyjnych w nadleśnictwie, opracowuje i przekazuje materiały edukacyjne oraz informacyjne, w tym do wykorzystania na stronach internetowych Nadleśnictwa oraz mediach społecznościowych,

- nadzoruje i prowadzi całokształt spraw związanych z promocją nadleśnictwa. Informuje Nadleśniczego o bieżących wydarzeniach związanych z działalnością nadleśnictwa, redaguje i monitoruje treści stron internetowych www, w tym social mediów itp., czuwa nad realizacją wydarzeń objętych patronatem Nadleśnictwa Nowy Targ oraz opracowuje informację o tych wydarzeniach, utrzymuje stały kontakt z prasą leśną oraz przygotowuje artykuły o bieżących i ważnych wydarzeniach na terenie naszego nadleśnictwa,
- nadzoruje i prowadzi stronę „Czas w las” Nadleśnictwa Nowy Targ,
- współkoordynuje całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Edukacji Leśnej „Leśnik” w tym realizacji podpisanych umów. Prowadzi ewidencję pobytu gości w programie do obsługi rezerwacji i fakturuje usługi noclegowe.
- inicjuje i szuka rozwiązań mających na celu wykorzystanie bazy noclegowej Ośrodka w celach edukacji leśnej (np.: organizacji warsztatów, zielonych szkół, konferencji itp.)
- prowadzi w SILP rejestr umów najmu miejsc odpoczynku na terenie nadleśnictwa.

2. Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) realizuje pracownik na stanowisku ds. pozyskania drewna, uprawniony do prowadzenia tych spraw zgodnie z zakresem czynności. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Obsługę prawną prowadzi Kancelaria Adwokacka „LEGAT” z siedzibą w Nowym Targu, ul. Sikorskiego 1/28 zgodnie z zawartą umową.

§ 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.

§ 6.

Obwód Nadzorczy LN – kierowany jest przez starszego specjalistę Służby Leśnej ds. lasów niepaństwowych. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę Powiatu Tatrzańskiego. Podporządkowany jest w tym zakresie bezpośrednio zastępcy nadleśniczego od którego otrzymuje zadania do realizacji.

§ 7.

1. **Ośrodek Edukacji Leśnej „Leśnik”** w Zakopanem ul. Jaszczurówka 29 jest jednostką organizacyjną wewnętrzną Nadleśnictwa Nowy Targ.
2. Nadzór nad działalnością Ośrodka Edukacji Leśnej „Leśnik” w Zakopanem prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
3. Całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem Ośrodka zgodnie z podpisanymi umowami na usługi koordynuje Pan Jan Szpernoga – Koordynator Ośrodka wraz z Panem Wojciechem Skupień i Panią Dorotą Galicą – Współkoordynatorami Ośrodka, prowadzą rezerwację miejsc noclegowych przez program do obsługi rezerwacji oraz wystawiają faktury za usługi noclegowe.
4. Działalność Ośrodka Edukacji Leśnej „Leśnik” w Zakopanem obejmuje:
 - a) *Działalność edukacyjną, jako działalność podstawową:*
 - Prowadzenie działalności edukacyjnej w ramach Nadleśnictwa Nowy Targ.
 - Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla liderów edukacji leśnej z nadleśnictw Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.
 - Organizacja spotkań dla liderów edukacji Lasów Państwowych.
 - Organizacja imprez o charakterze konferencyjno-wystawienniczym wytyczającej trendy w edukacji leśnej.
 - Udostępnianie ośrodka na potrzeby edukacji i promocji Lasów Państwowych, a także organizacji szkoleń i warsztatów w tym zakresie.
 - Organizowanie wystaw i innych imprez promujących leśnictwo i ochronę przyrody.
 - Współpraca z władzami samorządowymi i innymi instytucjami o zasięgu regionalnym i lokalnym w zakresie organizowania wydarzeń o charakterze edukacyjno – leśno – ekologicznym.

b) *Działalność szkoleniową i wypoczynkową w ramach działalności socjalno – bytowej:*

- Udostępnianie sali wykładowej i części noclegowej na potrzeby szkoleń organizowanych przez jednostki i zakłady Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- Wynajmowanie sali i części noclegowej na szkolenia, spotkania i konferencje organizowane przez podmioty zewnętrzne.

§ 8.

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej N-ctwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 9.

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
 - a) podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - b) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - c) decyzje i opinie osobowe,
 - d) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.



2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej jak i przez Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 10.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej w tym przez EZD podlegają takim samym regułom, co do rejestracji oraz co do podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.

§ 11.

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 na bieżąco przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 12.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, 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) zawarcia umowy w sprawach majątkowych.



2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt.3, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z Głównym księgowym RDLP.

§ 13.

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 14.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa, oraz odnośne instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna oraz Zarządzenie dot. EZD.
3. Postępowanie w sprawach, określonych, jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.
5. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 15.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa:

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
 - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
 - b) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
 - e) przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
 - f) merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych,
 - g) przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
 - h) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:

- ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
- pozostali pracownicy Nadleśnictwa Nowy Targ zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
- wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach niecierpiących zwłoki Policję.

- i) przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
- j) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
- k) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich,
- l) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
- m) obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy,
- n) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
- o) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- p) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ,
- q) kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- r) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją Nadleśniczego,
- s) ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP NDL).

2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego na dany rok.

3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
5. Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności każdego pracownika.

§ 16.

Nadleśnictwo Nowy Targ jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi, jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków i od tej chwili obowiązuje Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

§ 17.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 18.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) Wykaz leśnictw,
 - 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
 - 4) Regulamin organizacyjny Ośrodka Edukacji Leśnej „Leśnik” w Zakopanem.

Nowy Targ 12 września 2013 r.
Tekst jednolity z dn. 27.01.2025 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Nowy Targ
Krzysztof Przybyła