

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia 1/2025  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wichrowo  
z dnia 10.01.2025 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **NADLEŚNICTWA WICHROWO**

obowiązujący od 01.01.2025 r.

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA .....</b>	<b>4</b>
<b>III. ZAKRESY ZADAŃ.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .....</b>	<b>17</b>
<b>V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>21</b>





### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

**Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wichrowo**, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, strukturę i podział, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

#### § 2

1. **Nadleśnictwo Wichrowo**, działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz 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. i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, przepisów ogólnie obowiązujących, a także w sposób określony niniejszym regulaminem.
2. Nadleśnictwo Wichrowo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Wichrowo wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Nadleśnictwo Wichrowo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Z dniem objęcia RDLP militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej - zatwierdzony przez właściwego ministra.
6. Ochronę lasów przed szkodnictwem nadleśnictwo organizuje i prowadzi w oparciu o „Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym”, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.



### § 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych (LP), należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z 28 września 1991 r. o lasach.
3. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
4. Dyrektorze RDLP, należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. RDLP, należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Nadleśniczym, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Wichrowo.
7. Nadleśnictwie, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Wichrowo.
8. SILP, należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych wraz z innymi rozwiązaniami informatycznymi oficjalnie użytkowanymi w LP.
9. EZD, należy przez to rozumieć Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. PUZP, należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

### § 4

1. Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie 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.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
  4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
  5. Z zastrzeżeniem ust. 6 w razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego pracownik nadleśnictwa. Zakres tego zastępstwa ustala nadleśniczy.
  6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
  7. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników, których zakres obowiązków i odpowiedzialności wynika z zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
  8. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania.

### § 5

1. Organizację wewnętrzną nadleśnictwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - 1) **Biuro nadleśnictwa**, w tym:
    - a) **działy**:
      - Dział Gospodarki leśnej (**ZG**) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**)
      - Dział Finansowo – Księgowy (**KF**) – kierowany przez głównego księgowego (**K**)
      - Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) – kierowany przez sekretarza (**S**)
      - Posterunek Straży Leśnej (**NS**) – kierowany przez komendanta straży leśnej (**NS**)
    - b) **samodzielne stanowiska pracy**:
      - inżynierowie nadzoru (**NN1; NN2**)
      - ds. kadr i płac (**KP**)
      - nieetatowi: radca prawny (**NR**)
  - 2) **Leśnictwa (ZL)** – Nadleśnictwo Wichrowo jest jednostką jednoobróbową podzieloną na 13 leśnictw. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

A



3. Radcę prawnego nadleśniczy zatrudnia na zasadach „umowy o obsługę prawną” z Radcą Prawnym, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa. W razie potrzeb nadleśniczy może zatrudniać na zasadach umowy — zlecenia innych pracowników niezbędnych do obsługi nadleśnictwa.

### § 6

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- zastępca nadleśniczego (Z),
- główny księgowy (K),
- sekretarz nadleśnictwa (S),
- inżynier nadzoru (NN1),
- inżynier nadzoru (NN2),
- komendant straży leśnej (starszy strażnik leśny) (NS),
- stanowisko ds. kadr i płac (KP),
- radca prawny (NR), który wykonuje obsługę nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

### § 7

1. **Leśnictwo** kierowane jest bezpośrednio przez leśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
2. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.
3. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 podlegają bezpośrednio właściwym leśniczemu.
5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i osoby przydzielone do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.



§ 8

1. **Szkółka Leśna** prowadzona jest przez leśniczego szkółkarza.
2. Szkółka leśna realizuje zadania dotyczące selekcji, nasiennictwa, zbioru, nasion i szyszek oraz zajmuje się produkcją i przechowywaniem sadzonek.
3. Wykonawstwo prac gospodarczych w szkółce odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.

§ 9

**Posterunek Straży Leśnej (NS)** działa na podstawie stosownego zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach.

1. Posterunek Straży Leśnej prowadzi działania prewencyjne oraz zajmuje się zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzi komendant (starszy strażnik leśny) oraz strażnik leśny posterunku straży leśnej w nadleśnictwie.
3. Posterunkiem straży Leśnej kieruje komendant (starszy strażnik leśny).
4. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
5. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

### III. ZAKRESY ZADAŃ

§ 10

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** prowadzi całokształt gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśnictw i szkółki leśnej. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu gospodarki leśnej oraz leśniczych.



2. Zastępca nadleśniczego w szczególności odpowiada za realizację zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji leśnej, hodowli i ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, urządzania i użytkowania lasu, nadzoruje i prowadzi sprzedaż drewna, a także sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, prowadzi sprawy związane z edukacją leśną i ochroną przyrody.
3. Zastępca nadleśniczego jest koordynatorem procesu aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej i odpowiada za pisemne potwierdzenie kompletności bazy SILP i materiałów wykorzystanych do aktualizacji LMN, zbieranie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia aktualizacji LMN za dany rok od osób merytorycznie odpowiedzialnych i przekazanie ich administratorowi LMN w terminie do 31 marca roku następnego. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za prowadzenie spraw mających wpływ na zmianę przestrzeni geograficznej oraz informacji geometrycznych zapisanych w bazie SILP, zobowiązane do przekazania materiałów koordynatorowi to:
  - Inżynierowie nadzoru,
  - Stanowisko ds. zagospodarowania lasu,
  - Stanowisko ds. ochrony lasu i przyrody,
  - Stanowisko ds. stanu posiadania i systemów informacji przestrzennej,
  - Leśniczowie.
4. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z głównym księgowym, inżynierami nadzoru, sekretarzem, radcą prawnym i komendantem.
5. Zastępca nadleśniczego chroni powierzone mienie użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
6. Zastępca nadleśniczego określa szczegółowe zakresy obowiązków podległym pracownikom.

### § 11

Do zadań **działu gospodarki leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, nadzorem, koordynacją i realizacją zadań gospodarczych w zakresie:





- urządzania lasu (w tym LMN), stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, gospodarką zasobami leśnymi oraz podatkiem leśnym,
- nasiennictwa, szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień,
- użytkowania głównego i ubocznego lasu, marketingu i gospodarki drewnem, oraz sprzedaży drewna i obrotu materiałowego,
- ochrony lasu i ochrony p.poż., ochrony przyrody, turystycznego zagospodarowania lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej oraz gospodarki łąkowo-rolnej,
- pracownicy działu aktywnie uczestniczą w sporządzaniu materiałów i dokumentacji koniecznej do przygotowania postępowań przetargowych w zakresie usług na prace leśne,
- nadzoru nad urządzeniami inżynierii leśnej oraz infrastruktury szkółkarskiej, turystycznej i edukacyjno-dydaktycznej;
- nadzoru nad realizacją zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów);
- wdrażania i koordynacji zasad dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej oraz certyfikacji gospodarki leśnej, ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

### § 12

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań gospodarczych w leśnictwie, za który ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, ochroną p.poż., pozyskaniem i wywozem drewna. Sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wykonując obowiązki wynikające z porozumień zawartych pomiędzy nadleśniczym, a Starostami.
3. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle



współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.

5. Leśniczy bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
6. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
7. Leśniczy odpowiada służbowo i materialnie za powierzone mienie na obszarze leśnictwa.
8. Leśniczy chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
9. Szczegółowe zakresy obowiązków leśniczych określają imienne zakresy czynności.

### § 13

**Podleśniczy (LP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

1. Do zadań podleśniczego w szczególności należy realizacja zadań gospodarczych w zakresie hodowli, ochrony lasu, ochrony p.poz., pozyskania i wywozu drewna.
2. Podleśniczy odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie przydzielonych mu zadań.
3. Podleśniczy zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego, ściśle współpracując w tym zakresie z leśniczym i Posterunkiem straży Leśnej.
4. Podleśniczy chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
5. Odpowiedzialność materialna podleśniczego za powierzone mienie regulowana jest protokołem zdawczo-odbiorczym czasowego przekazania leśnictwa albo przekazania leśnictwa.

### § 14

1. **Główny księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, planów finansowo-ekonomicznych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.



2. Główny księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności, regulowanie zobowiązań oraz usuwanie nieprawidłowości dotyczących informacji ekonomicznej.
3. Główny księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów oraz zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
4. Główny księgowy chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
5. Główny księgowy ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, sekretarzem nadleśnictwa oraz stanowiskiem ds. kadr i płac.
6. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym.
7. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

### § 15

1. Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:
  - wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
  - kontrola poprawności ewidencji księgowej, prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych nadleśnictwa,
  - sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo - księgowej,
  - prowadzenie rachunkowości oraz kontroli formalno-rachunkowej,
  - windykacja wszystkich należności,
  - wykonywanie zadań dotyczących świadczeń publicznoprawnych, w tym PIT/VAT/ZUS,
  - prowadzenie kasy nadleśnictwa,
  - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - prowadzenie ubezpieczeń składników majątkowych nadleśnictwa.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu



finansowo księgowego określa główny księgowy.

### § 16

1. **Sekretarz (S)** kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym administrowaniem obiektami infrastruktury i ich ochroną p-poż, organizacją i realizacją zamówień publicznych, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, budową środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżawy/najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości i rolnym, utrzymaniem łączności w nadleśnictwie, sprawami związanymi z obrotem materiałowym, prowadzeniem sekretariatu i archiwum zakładowego.
2. Sekretarz ściśle współpracuje z głównym księgowym oraz zastępcą nadleśniczego.
3. Sekretarz chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz współdziała w zakresie szkodnictwa leśnego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza określa imienny zakres czynności.

### § 17

1. Do zadań **działu administracyjno-gospodarczego** należy w szczególności:
  - realizacja i planowanie zadań związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem i gospodarką materiałową, transportem i łącznością, eksploatacją maszyn i urządzeń oraz ich remontami i naprawą,
  - koordynacja spraw dotyczących instrukcji archiwalnej oraz prowadzenia składnicy akt (archiwum),
  - prowadzenie zadań związanych z ewidencją, umowami dzierżawy/najmu mieszkań, budynków i innych budowli,
  - realizacja zadań związanych z budową środków trwałych oraz ich remontami,
  - prowadzenie zadań związanych z infrastrukturą leśną oraz gospodarką wodną,



- organizacja i realizacja zamówień publicznych w nadleśnictwie,
  - ochrona p-poz składników majątku jednostki,
  - prowadzenie ewidencji magazynowej i środków trwałych, składników będących w ewidencji ilościowej,
  - prowadzenie rejestru wydanych przez nadleśniczego aktów normatywnych (zarządzenia i decyzje),
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą sekretariatu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno- gospodarczego określa sekretarz.

### § 18

1. **Inżynierowie nadzoru (NN1; NN2)** sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Kontrolują przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez pracowników nadleśnictwa i świadczących usługi leśne. Współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Dokonują oceny upraw w lasach państwowych. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Wykonują zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Uczestniczą w pracy zespołów ds. rozpatrywania i reklamacji drewna.
2. NN 1 wykonuje zadania dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zgodnie z art. 23711 §1 Kodeksu Pracy.
3. NN2 prowadzi sprawy z zakresu łowiectwa i kieruje pracą zespołu ds. rozpatrywania odwołań do Nadleśniczego, o których mowa w art. 46d ustawy prawo łowieckie.
4. W czasie długotrwałej nieobecności lub wakatu na stanowisku inżyniera nadzoru, obecny inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną na terenie całego nadleśnictwa.

### § 19

1. **Komendant (NS) (starszy strażnik leśny)** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującą w tym



- zakresie instrukcją, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzi magazyn broni.
2. Komendant z upoważnienia nadleśniczego prowadzi bieżącą współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK) za pomocą systemu informatycznego.
  3. Do obowiązków komendanta (starszego strażnika leśnego) poza sprawowaniem funkcji kierowniczej i bezpośrednim kierowaniem pracą podległego strażnika leśnego, należy także wykonywanie zadań strażnika leśnego.
  4. Komendant (starszy strażnik leśny) nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego.
  5. Komendant (starszy strażnik leśny) w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego współpracuje ze wszystkimi pracownikami Nadleśnictwa.
  6. Komendant występuje w roli oskarżyciela publicznego i posiłkowego w sprawach karnych oraz o wykroczenia.
  7. Komendant chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
  8. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych komendanta określa imienny zakres czynności.

### § 20

1. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej (NS)** należy w szczególności:
  - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - prowadzenie magazynu broni,
  - ochrona powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
2. W razie potrzeby do pomocy Posterunku Straży Leśnej kierowany jest dodatkowy pracownik wskazany przez nadleśniczego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych strażników leśnych określa komendant.



§21

1. **Stanowisko ds. kadr i płac (KP)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - sporządzanie planów i sprawozdań dot. zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników,
  - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkadzaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
  - prowadzenie spraw dotyczących rozliczenia płac,
  - wykonywanie zadań z zakresu obronności, militaryzacji i ochrony informacji niejawnych,
  - prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych w nadleśnictwie i pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych.
3. Pracownik ds. kadr i płac chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

§ 22

1. **Radca prawny (NR)** prowadzi obsługę prawną nadleśnictwa, a w szczególności udziela pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności oraz ochrony interesów Lasów Państwowych.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają wskazane przez nadleśniczego sprawy, a przede wszystkim:
  - indywidualne i skomplikowane pod względem prawnym,
  - zawarcie umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,



- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - sprawy kierowane do komornika oraz dotyczące umorzeń należności.
3. Szczegółowy zakres obowiązków radcy prawnego określany jest w umowie o obsługę prawną.

### § 23

#### 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy m.in.:

- śledzenie postępu w technice i technologii leśnej,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swego zakresu działania,
- współudział w prowadzeniu szkoleń,
- ewidencjonowanie, katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z nadleśnictwa,
- dokonywanie corocznego przeglądu przechowywanych dokumentów oraz ich archiwizowanie w składnicy akt nadleśnictwa,
- przygotowywanie i przekazywanie wszelkich niezbędnych danych dotyczących planowania w zakresie swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo- gospodarczych,
- współpraca wszystkich działów w zakresie zamówień publicznych,
- analizowanie i ocena bieżącej sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych danych oraz zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszych przedsięwzięć,
- inicjowanie rozwoju organizacyjnego, proekologicznych przedsięwzięć oraz działalności reklamowej i edukacyjnej,
- merytoryczna ocena w zakresie działania, funkcjonowania i pracy leśnictw,
- opracowywanie niezbędnych materiałów/ogłoszeń/informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i BIP,
- opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- współpraca w opracowywaniu projektów aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji).





2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

#### § 24

Stronę internetową nadleśnictwa oraz Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą osoby, którym jako redaktorom zlecono te zadania w zakresach czynności.

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

#### § 25

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym — w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem — swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. 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.
6. Zastępstwo za nieobecnych pracowników sprawują osoby posiadające stosowane zapisy w zakresach obowiązków. W przypadku absencji także osoby zastępującej obowiązki zastępowanego przejmuje kierownik działu.

#### § 26

1. Z czynności związanej z przekazaniem — przyjęciem stanowiska pracy



sporządza się protokół podpisany przez przekazującego (o ile jest to możliwe) i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, komendanta straży leśnej, leśniczego i innych w zależności od skali odpowiedzialności materialnej.

2. Pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
3. Z chwilą podjęcia pracy lub przyjęcia stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną.

### § 27

1. Gromadzenie i przetwarzanie danych gospodarczych i ekonomicznych oraz obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
  - Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego LP,
  - Systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) wprowadzonego Decyzją nr 70 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 14 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwach: Miłomłyn, Myszyniec, Olsztynek, Ostrołęka, Wichrowo, Zaporowo oraz Zarządzeniem nr 27/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wichrowo (zn. spr. N.SI.0210.27.2020) dot. zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Wichrowo
2. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
4. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP i EZD nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa odpowiednio przeszkolone osoby, które dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni, pełnią także funkcje:



- a) administratorów SILP i EZD,
  - b) koordynatora czynności kancelaryjnych w EZD i koordynatora systemu EZD.
5. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
- 1) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP.
  - 2) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, co do których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
6. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.
8. Weryfikację merytoryczną danych w bazie SILP przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie przypisanych do danego stanowiska obowiązków.

### § 28

1. **Korespondencja** wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego.
3. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty pisma te podpisywane są z zastosowaniem zapisu: „z up. Nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwisko”.
4. Pisma sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze identyfikacji wizualnej oraz instrukcją kancelaryjną PGL LP.



§ 29

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych.

§30

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.

§31

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 32

Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 33

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

- znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
- znajomości i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzegania przepisów p.poż. i bhp,
- przestrzegania norm certyfikacji,
- przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji.



## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 34

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

### § 35

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne Lasów Państwowych, w tym zwłaszcza statut PGL Lasy Państwowe.

### § 36

**Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:**

- Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wichrowo: **zał. nr 1,**
- Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Wichrowo: **zał. nr 2,**
- Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Wichrowo: **zał. nr 3.**

