

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 78  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubsko  
z dnia 23.11.2023 r.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA LUBSKO**

# Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II. KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO .....	3
III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	4
IV. PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY.....	5
V. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	14
VI. CZYNNOSCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	15
VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	17
VII. ZASTĘPSTWA .....	18
VIII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI.....	19
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE. ....	19

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubsko zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i działania nadleśnictwa oraz ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

### **§2**

1. Nadleśnictwo Lubsko zwane dalej Nadleśnictwem, jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach<sup>1</sup>, przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup>, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP, obowiązującego Planu Urządzenia Lasu a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jako samodzielna podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w granicach nadleśnictwa.
3. Nadleśnictwo działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania wynikające z przepisów prawa ogólnego, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, instrukcji i wytycznych służbowych, a także wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie nadleśnictwa.

### **§3**

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. Nadleśnictwo wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
3. W okresie militaryzacji nadleśnictwo, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

### **§4**

1. Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona odbywa się w nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności nadleśnictwo stosuje się do ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych

---

<sup>1</sup> ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. 2023, poz.1356 z późn. zmianami).

<sup>2</sup> Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

(Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

2. Całość zadań związanych z przestrzeganiem i stosowaniem się do przepisów obowiązujących wykonuje usługowo firma zewnętrzna. Zasady wykonywania obsługi określa zawarta umowa cywilno-prawna.
3. Pracownicy nadleśnictwa są przeszkoleni w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych upoważnień.

## §5

1. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i uregulowaniami wewnętrznymi LP.
2. W Nadleśnictwie funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej RDLP w Zielonej Górze.

## II. KOMPETENCJE NADLEŚNICZEGO

### §6

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
  - 2) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa,
  - 3) ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy,
  - 4) zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy  
i przepisów wykonawczych do niego,
  - 5) odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w Nadleśnictwie,
  - 6) odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego,
  - 7) odpowiada za działania w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych,
  - 9) odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - 10) odpowiada za przygotowanie i funkcjonowanie Nadleśnictwa w sytuacjach kryzysowych i wyższych stanów gotowości Państwa,
  - 11) jest Administratorem Danych Osobowych.
2. Zadania i kompetencje nadleśniczego w ramach kierowania nadleśnictwem, prowadzenia gospodarki leśnej, i wykonywania zarządu nad lasami uregulowane są w ustawie o lasach i statucie PGL LP oraz innych wewnętrznych uregulowaniach.

## §7

Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w zakresie swojego działania.

## §8

### III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro nadleśnictwa,
  - b) leśnictwa (ZL),
  - c) szkółka leśna (ZS),
  - d) Ośrodek Edukacji Przyrodniczo-Leśnej w Jeziorach Wysokich (NO).
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - a) gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z), który składa się z zespołów:
      - zespół ds. użytkowania lasu (ZGU),
      - zespół ds. zagospodarowania lasu (ZGZ),
    - b) finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
    - c) administracyjno-gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S),
    - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
  - 2) samodzielne stanowiska pracy:
    - a) inżynier nadzoru (NN),
    - b) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
    - c) administrator systemu (w dziale administracyjno-gospodarczym – podległość służbowa jest podzielona) (NA)
    - d) stanowisko ds. BHP (w dziale gospodarki leśnej – podległość służbowa jest podzielona) (NB)
3. W ramach Nadleśnictwie funkcjonuje 17 leśnictw w 3 obrębach leśnych.

## §9

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) zastępca nadleśniczego (Z),
  - b) główny księgowy (K),
  - c) inżynier nadzoru (NN),
  - d) sekretarz nadleśnictwa (S),
  - e) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
  - f) stanowisko ds. pracowniczych (NK),
  - g) stanowisko ds. komunikacji społecznej (NO),
  - h) stanowisko ds. edukacji przyrodniczo-leśnej (NO),
  - i) administrator systemu (NA),
  - j) pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zakresie (NB).
2. W obszarze zadań dotyczących BHP i administrowania systemem zakres zadań i podległość służbowa określona jest w zakresie obowiązków pracownika wykonującego te zadania.

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Leśniczowie, podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Podleśniczy oraz inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - podlegają bezpośrednio leśniczemu.
6. stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
7. Podległość służbowa pozostałych pracowników określana jest w szczegółowych zakresach obowiązków.

#### **IV. PODZIAŁ ZADAŃ DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY**

Poniższe zakresy zadań są ramowe, a szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają imienne zakresy obowiązków.

##### **§10**

1. **Zastępca nadleśniczego** podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej gospodarki leśnej w nadleśnictwie. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych, będąc ich bezpośrednim przełożonym. Zastępca nadleśniczego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP, planuje i wykonuje zadania obronne wynikające z kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowań nadleśnictwa do objęcia militaryzacją.
2. Zastępca nadleśniczego zastępuje nadleśniczego podczas jego nieobecności w zakresie wynikającym z odrębnego pełnomocnictwa.
3. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i odpowiada za:
  - 1) sprzedaż drewna oraz produktów użytkowania ubocznego,
  - 2) obrót materiałowy z zakresu gospodarki leśnej,
  - 3) stan posiadania, ewidencję lasów i gruntów oraz ich udostępnianie,
  - 4) sporządzanie deklaracji podatku leśnego oraz rolnego, od nieruchomości
  - 5) administrowanie Leśną Mapą Numeryczną,
  - 6) realizacja zadań w obszarze gospodarki łowieckiej,
  - 7) działalność uboczną,
  - 8) monitoring wpływu realizacji planu urządzenia lasu na środowisko;
  - 9) planowanie i wykonanie zadań obronnych, wynikających z kart realizacji zadań obronnych oraz przygotowania Nadleśnictwa do przejścia w wyższe stany gotowości obronnej Państwa.

##### **§11**

**Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, użytkowania i urządzenia lasu, programu Leśnych Gospodarstw Węglowych, turystyki (z wyłączeniem spraw prowadzonych przez OEPL w Jeziorach Wysokich), spraw związanych z pozyskaniem i sprzedażą drewna, produktów użytkowania ubocznego, obrotem materiałowym z zakresu gospodarki leśnej a także dotyczących stanu posiadania, sporządzaniem deklaracji podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, bierze udział w przygotowaniu zamówień

publicznych z zakresu gospodarki leśnej, monitoruje i rozlicza w zakresie rzeczowym oraz finansowym realizację umów w zakresie gospodarki leśnej zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne wnioskując w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej.

1. Dział składa się z 2 zespołów:

- 1) **Zespół ds. użytkowania lasu** – kierowany bezpośrednio przez zastępcę nadleśniczego. Zespół realizuje zadania z zakresu użytkowania i urządzenia lasu, sprzedaży drewna, ochrony przeciwpożarowej oraz dotyczące stanu posiadania, w szczególności do zadań zespołu należy:
  - analiza stanu zasobów leśnych w celu utrzymania jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach ze szczególnym uwzględnieniem kontroli szacunków brakarskich oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
  - ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie,
  - administrowanie Leśną Mapą Numeryczną,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości na podstawie danych otrzymanych od innych działów,
- 2) **Zespół ds. zagospodarowania lasu** – koordynowany przez starszego specjalistę ds. zagospodarowania lasu. Starszy specjalista Służby Leśnej ds. zagospodarowania lasu nadzoruje i koordynuje całokształt prac zespołu. Zespół realizuje zadania z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, turystyki (z wyłączeniem spraw prowadzonych przez OEPL), w szczególności do zadań zespołu należy:
  - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - analiza wpływu realizacji planu urządzenia lasu na środowisko w prowadzonych przez leśniczych książkach ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu,
  - realizacja programu Leśnych Gospodarstw Węglowych,
  - prowadzenie spraw z zakresu udostępniania lasu dla celów turystycznych i rekreacyjnych,
  - obrót materiałem sadzeniowym.

## § 12

1. **Główny księgowy** odpowiada za wykonywanie zadań związanych ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Nadleśnictwa, prowadzeniem rozliczeń finansowych i podatkowych, właściwym przebiegiem kontroli wewnętrznej dowodów księgowych oraz windykacji należności.
2. Główny księgowy w szczególności:
  - 1) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz nadzoruje jego przestrzeganie,
  - 2) koordynuje i nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
  - 3) odpowiada za realizację zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz w Zasadach (polityce) rachunkowości i Planie Kont dla PGL LP,
  - 4) odpowiada za zestawienie planów finansowo-gospodarczych,
  - 5) odpowiada za sporządzanie sprawozdawczości w zakresie finansowo-księgowym

- 6) realizuje rozliczenia z Funduszem Leśnym.
3. Główny księgowy kieruje działem Finansowo-Księgowym, będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

### § 13

1. **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez głównego księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego 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, prowadzenia kasy nadleśnictwa, rachunkowości, naliczenia płac pracowników nadleśnictwa, kontroli formalno-rachunkowej, analizy i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
3. W szczególności do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Nadleśnictwa zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem Kont dla PGL LP,
  - 2) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów,
  - 3) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu finansów,
  - 4) prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
  - 5) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji JPK-VAT w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
  - 6) egzekwowanie i windykacja należności,
  - 7) terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców,
  - 8) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa,
  - 9) naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń i świadczeń finansowych pracownikom Nadleśnictwa,
  - 10) naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych itp.)
  - 11) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Nadleśnictwa,
  - 12) prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych.

### §14

1. **Sekretarz nadleśnictwa** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Odpowiada za obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym za sprawy budowy i remontów środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, gospodarkę transportową, zaopatrzenie oraz gospodarkę magazynową z zakresu działalności administracyjnej, organizację i realizację zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne. Koordynuje sprawy z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
2. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:
  - 1) administrowaniem nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, odpowiada za całokształt gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa,
  - 2) okresowymi przeglądami stanu technicznego, użytkowego obiektów budowlanych i dróg,



- 3) przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) rozliczaniem robót budowlanych oraz egzekwowaniem gwarancji, terminowym zwrotem wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 5) oznakowaniem obiektów budowlanych, środków trwałych oraz elementów wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wzorami,
- 6) zabezpieczeniem nadleśnictwa w sprzęt, materiały i środki niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
- 7) przygotowaniem, sporządzaniem i realizacją umów dotyczących najmu i użytkowania lokali oraz innych nieruchomości,
- 8) przygotowaniem danych do sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości,
- 9) zabezpieczeniem mienia Nadleśnictwa, a w tym: zabezpieczeniem biura i kancelarii leśnictw,
- 10) gospodarką magazynową oraz gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa z zakresu swojego działania,
- 11) gospodarką taborem samochodowym,
- 12) rejestrem umów w SILP,
- 13) sporządzaniem planu amortyzacji,
- 14) przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 15) funkcjonowaniem sekretariatu Nadleśnictwa oraz koordynowaniem czynności kancelaryjnych i systemu EZD
- 16) zabezpieczeniem budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia, niezwłocznego zgłaszania nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru, udzielania pomocy staży leśnej, policji i innym organom i służbą przy postępowaniach mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.
- 17) monitorowaniem wpływu realizacji prowadzonych w nadleśnictwie inwestycji i remontów na środowisko przez ocenę wpływu przedsięwzięcia na środowisko leśne.

## §15

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w tym min. ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej Nadleśnictwa,
  - 2) prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem, w tym zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie a także prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem pracowników,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, sporządzanie planu rocznego inwestycji oraz planu wieloletniego,
  - 4) administrowanie środkami transportowymi i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 5) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, w tym

prowadzenie spraw związanych z umowami udostępnień i najmu mieszkań, budynków i budowli stanowiącymi własność, bądź będącymi w użytkowaniu Nadleśnictwa,

- 6) prowadzenie ewidencji inwentarza - składników majątkowych (środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku),
- 7) prowadzenie magazynu Nadleśnictwa z zakresu swojego działania,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji,
- 9) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługa archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem podatku od nieruchomości, opłat lokalnych oraz opłat środowiskowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Programem gospodarowania zasobami lokalowymi nadleśnictwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na podstawie art. 40 a ustawy o lasach,
- 15) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w nadleśnictwie przez jednostki wewnętrzne oraz zewnętrzne,
- 16) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

## §16

1. **Posterunek Straży Leśnej** wykonuje ochronę mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w szczególności prowadzi sprawy związane z:
  - 1) zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - 2) wykrywaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie lub przeciwko sprawcom wykroczeń lub przestępstw,
  - 3) prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem aktów oskarżenia,
  - 4) wykonywaniem innych zadań wynikających z zarządzeń i instrukcji Dyrektora Generalnego LP w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - 5) analizą stanu zagrożenia szkodnictwa leśnego,
  - 6) sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - 7) współpracą z Prokuraturą, Policją, PSP oraz innymi służbami, organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, a także samorządami lokalnymi w zakresie przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu i ochrony majątku Nadleśnictwa,
  - 8) współpracą z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy wymianie informacji,
  - 9) współdziała z PAD nadleśnictwa podczas akcji gaśniczych w okresie akcji bezpośredniej w ochronie przeciwpożarowej lasu.
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku, który działając w imieniu i z upoważnienia nadleśniczego:
  - 1) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku w zakresie zapobiegania i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w dotyczących szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia

nadleśnictwa.

- 2) starszy strażnik leśny pełni funkcję pełnomocnika nadleśniczego ds. UDODO oraz prowadzi i koordynuje zadania związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości związanej ze szkodnictwem leśnym,
  - 3) prowadzi w Nadleśnictwie odrębne ewidencje wyszczególnione w Polityce Bezpieczeństwa Danych osobowych PGL LP wprowadzonej przez Głównego Inspektora Straży Leśnej, określającej podstawowe zasady bezpieczeństwa i zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP,
  - 4) wykonuje zadania magazyniera magazynu broni.
3. Starszy strażnik leśny pełniący funkcje komendanta posterunku sporządza plany pracy posterunku oraz rozliczenie wykonanych zadań.
  4. Starszy strażnik leśny pełniący funkcje komendanta posterunku zadania realizuje przy pomocy podległego mu strażnika leśnego, dla którego ustala zakres obowiązków.
  5. Realizując zadania z zakresu ochrony mienia oraz zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego strażnicy leśni współpracują ze wszystkimi pracownikami Nadleśnictwa, a szczególnie z terenowymi pracownikami Służby Leśnej.
  6. Szczegółowe zasady działania posterunków Straży Leśnej i ich zadania określają obowiązujące zarządzenia i instrukcje wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

## §17

1. **Inżynier nadzoru** podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Sprawuje kontrolę funkcjonalną i w zakresie swego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, a także w sprawach związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
2. Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie w nadleśnictwie funkcjonalnej kontroli prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych,
  - 2) prowadzenie kontroli wstępnej na gruncie, tj. badanie zamiaru podjęcia czynności gospodarczych z punktu widzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowości i celowości ich wykonania,
  - 3) prowadzenie kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności gospodarczych w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebieg ich wykonania jest prawidłowy, zgodny z obowiązującymi normami, zasadami, instrukcjami i przepisami prawa,
  - 4) prowadzenie kontroli następnej polegającej na sprawdzeniu czynności gospodarczych już wykonanych; kontrola pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania zadań w leśnictwach,
  - 5) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych,
  - 6) współpraca z sekretarzem nadleśnictwa w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi, w tym uczestnictwo w odbiorach,
  - 7) analiza prawidłowości wykonywanych prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
  - 8) kontrola zgodności opisu taksacyjnego w SILP ze stanem na gruncie,

- 9) kontrola dokumentowania monitoringu wpływu realizacji planu urzędnika na środowisko,
- 10) sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznej,
- 11) dokumentowanie wyników kontroli wewnętrznej oraz ewidencjonowanie kontroli w SILP.

## §18

1. **Stanowisko ds. pracowniczych** podlega bezpośrednio nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a także całość spraw socjalnych.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw rekrutacji pracowników,
  - 2) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa /akta osobowe/, dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, wynagradzaniem oraz awansowaniem zgodnie z taryfikatorem i kategorią zaszerogowania,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z doształcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - 4) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników, oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie dyscypliny pracy uregulowanej w regulaminie pracy.
  - 5) opracowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Nadleśnictwa,
  - 6) wdrażanie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rejestracji wniosków uczestników programu dotyczących udziału w programie oraz rezygnacji z uczestniczenia w programie,
  - 8) prowadzenie spraw z dodatkowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników,
  - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania nadleśnictwa (z wyłączeniem rejestru upoważnień związanych z ochroną danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości),
  - 11) wykonywanie zadań kierownika oddziału kancelarii niejawniej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze,
  - 12) obsługa socjalna pracowników i osób uprawnionych zgodnie z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych,
  - 13) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
  - 14) wprowadzanie dokumentów na wyodrębnionej stronie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej w zakresie aktualizacji wykazu wydanych decyzji i zarządzeń.

## §19

1. **Stanowisko ds. informatyki**<sup>3</sup> (administrator systemu) – z zakresu administrowania systemem podlega bezpośrednio nadleśniczemu i odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie. Sprawuje funkcje administratora BIP.
2. Do obowiązków stanowiska ds. informatyki należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu, a w szczególności:
  - 1) administrowanie serwerem, aplikacjami i bazami danych oraz innymi serwerami lokalnymi
  - 2) utrzymanie łączy internetowych w nadleśnictwie, administrowanie siecią lokalną a także komputerami oraz innym sprzętem informatycznym,
  - 3) koordynowanie i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych,
  - 5) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
  - 6) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 7) utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeniami peryferyjnych oraz internetowymi portalami.
  - 8) prowadzenie zamówień oraz ewidencji wydanych kart kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz kart kryptograficznych,
  - 9) publikowanie materiałów na wyodrębnionej stronie Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.

## §20

**Stanowisko ds. BHP i stanu posiadania**<sup>3</sup> - Zagadnienia z zakresu BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi stanowisko ds. BHP i stanu posiadania, które wynikają z Kodeksu pracy i aktów wykonawczych, PUZP oraz obowiązujących instrukcji i zarządzeń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i wewnętrznych unormowań.

## § 21

1. **Ośrodek Edukacji Przyrodniczo-Leśnej w Jeziorach Wysokich** - Realizuje zadania związane z edukacją leśną społeczeństwa o zasięgu lokalnym i regionalnym współpracując z mediami. We współpracy z rzecznikiem prasowym oraz wydziałem ds. komunikacji społecznej z RDLP w Zielonej Górze współorganizuje i prowadzi szkolenia dla leśników z edukacji leśnej społeczeństwa i kontaktów ze społeczeństwem. Koordynuje działania w zakresie public relations. Współpracuje z placówkami oświatowymi, samorządami, instytucjami i organizacjami oraz społecznością lokalną w zakresie edukacji przyrodniczej i ekologicznej. Infrastruktura Ośrodka Edukacji Przyrodniczo-Leśnej pełni ważną rolę turystyki przyrodniczej w regionie oraz jest miejscem promocji gospodarki leśnej

---

<sup>3</sup> Podległość jest podzielona

i ochrony przyrody. Regulamin Ośrodka stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Ośrodek pracuje w obsadzie dwuosobowej:

2. **Stanowisko ds. komunikacji społecznej** – podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Stanowisko ds. komunikacji społecznej odpowiada za organizację pracy Ośrodka oraz pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie. Uprawniony jest do wydawania poleceń służbowych robotnikowi pomocniczemu. Stanowisko ds. komunikacji społecznej w szczególności:
  - 1) planuje, nadzoruje działania oraz kompletuje dokumentację z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej na terenie Nadleśnictwa zgodnie z „Programem edukacji leśnej Nadleśnictwa”,
  - 2) planuje i realizuje zadania służące promocji leśnictwa i działań leśników w zakresie gospodarki leśnej o zasięgu lokalnym,
  - 3) współpracuje w zakresie informowania społeczeństwa z lokalnymi i regionalnymi mediami.
  - 4) prowadzi sprawy z zakresu turystyki na obszarze OEPL oraz udostępniania obszarów leśnych celem uprawiania aktywności typu bushcraft i surwiwal.
3. **Stanowisko ds. edukacji przyrodniczo-leśnej** – podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Stanowisko ds. edukacji przyrodniczo-leśnej w szczególności:
  - 1) Prowadzi i aktualizuje informacje na stronach portalu korporacyjnego Nadleśnictwa i OEPL, profilu Ośrodka na Facebooku,
  - 2) Przygotowuje i obsługuje stanowisko promocyjne nadleśnictwa na imprezach wskazanych przez nadleśniczego,
  - 3) Prowadzi na bieżąco dokumentacją związaną z realizacją działań edukacyjnych oraz działalności Ośrodka.

## § 22

### Leśnictwo

Leśnictwem kieruje **Leśniczy**, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność a w szczególności:
  - 1) planuje i wykonuje czynności techniczno-gospodarcze w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody,
  - 2) monitoruje stan lasu, zgodność opisu taksacyjnego ze stanem na gruncie oraz stan granic gruntów i zgodność ich zagospodarowania w odniesieniu do użytków gruntowych opisanych w ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) monitoruje wpływ realizacji planu urządzenia lasu na środowisko oraz prowadzi książki ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu,
  - 4) organizuje proces pozyskania i zrywki drewna,
  - 5) prowadzi przychód, sprzedaż detaliczną, wydawanie drewna i produktów ubocznych oraz sporządza dokumentację w tym zakresie,
  - 6) zleca wykonanie prac leśnych oraz bierze udział w ich odbiorze,
  - 7) nadzoruje zapewnienie ochrony przeciwpożarowej lasu,
  - 8) nadzoruje i przestrzega warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości,
  - 9) uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby Planu Urządzenia Lasu w zakresie powierzonych obowiązków w leśnictwie,
  - 10) organizuje oraz nadzoruje pracę podległych pracowników,
2. Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym

- i jego zwalczaniem, korzystając z uprawień określonych w ustawie o lasach,
3. Leśniczy jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 §1 i §2 Kodeksu Pracy.
  4. Powierzone zadania realizuje przy pomocy podległego mu podleśniczego, któremu ustala zakres obowiązków.

## **§ 23**

### **Szkółka Leśna**

1. Szkołką leśną kieruje **leśniczy ds. szkółkarskich** podległy bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego ds. szkółkarskich należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie procesu produkcji szkółkarskiej,
  - 2) realizowanie planu produkcji,
  - 3) zlecenie wykonania prac oraz odbiór prac szkółkarskich,
  - 4) ewidencja, wydawanie materiału sadzeniowego,
  - 5) zapewnienie utrzymania w należyłym stanie infrastruktury technicznej i wyposażenia szkoły,
3. Leśniczy ds. szkółkarskich jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.

## **§24**

### **Oddział kancelarii niejawnej RDLP w Zielonej Górze.**

Oddział kancelarii niejawnej prowadzi kierownik oddziału kancelarii niejawnej (stanowisko nieetatowe), do którego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie
- 3) tych informacji;
- 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 5) udostępnianie lub wydawanie obiegiem dokumentów niejawnych osobom
- 6) posiadającym stosowne upoważnienie/poświadczenie bezpieczeństwa;
- 7) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 8) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów;
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi
- 10) informację niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 11) realizacja poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w RDLP.

## **V. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 25**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań,
  - 2) Ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji;
  - 3) Udzielanie instruktażu stanowiskowego,
  - 4) Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,

- 5) Nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 6) Ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników;
- 7) Wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników;
- 8) Wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników;
- 9) Kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce;
- 10) Wnioskowanie o nadanie lub zmiany uprawnień dostępowych SILP podległym pracownikom,
- 11) Nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją;
- 12) Uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach,
- 13) Ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

## **VI. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§26**

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy w nadleśnictwie zobowiązane są do:

1. Prowadzenia sprawozdawczości w zakresie merytorycznym, zbierania i sporządzania informacji statystycznej w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania,
2. Dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do archiwum zakładowego i w systemie EZD,
3. Obsługi modułów SILP oraz portali internetowych zgodnie z właściwością merytoryczną,
4. Monitorowania Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP,
5. Nadzoru nad zawartością merytoryczną wprowadzonych danych oraz danych w dostępnych raportach,
6. Przestrzegania standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działania dla utrzymania certyfikatów,
7. Sporządzanie planu finansowo-gospodarczego w ramach swojego działania,
8. Współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa,
9. Rozliczenie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji,
10. Śledzenia postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych; współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
11. Wykorzystywania w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanie na podstawie protokołów tych organów zarządzeń nadleśniczego,
12. Weryfikacji merytorycznej dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w dziale lub na stanowisku pracy,
13. Merytorycznej oceny żądania zapłaty, wystosowanego przez dostawców,



- kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
14. Rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającym z KPA,
  15. Kreowania pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa,
  16. Przygotowania i wprowadzania danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa oraz strony internetowej nadleśnictwa,
  17. Wykonywania zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz aktów wykonawczych,
  18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przez osoby odpowiedzialne o ile druki te zostały wprowadzone do użytkowania lub w przypadku braku możliwości generowania z SILP dokumentów ścisłego zarachowania.
  19. Ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
  20. Przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
  21. Ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem. Niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w ustawie o lasach a także do współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
  22. Prowadzenia kontroli wewnętrznej w ramach powierzonego zakresu działania.
  23. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy nie objętej bezpośrednio zakresem obowiązków, wynikających pośrednio z zakresu zadań działu lub stanowiska.
  24. Przygotowywania projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
  25. Ewidencjonowania i katalogowania wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
  26. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
    - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli, lasów.
    - c) zabezpieczenia mienia.
    - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki.
    - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

## **§ 27**

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane odsyłają z odpowiednią informacją do dysponującego rozdziałem spraw.
4. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

## **§28**

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym jest obowiązkiem wszystkich pracowników, którzy są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego zobowiązani są wykonywać pracownicy służby leśnej, które polega na podejmowaniu czynności służbowych i prawnych przeciwko sprawcom przestępstw i wykroczeń.

## **VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 29**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio przełożonemu, ustalonemu w zakresie czynności, 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 polecenia 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, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady i procedury dotyczące przekazania-przejęcia stanowiska pracy lub zakresu kompetencyjnego określają odrębne przepisy wewnętrzne.

### **§ 30**

1. Tryb załatwienia sprawy i postępowania z dokumentami w tym obieg dokumentów, regulują w szczególności instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych w PGL LP.
2. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w tym dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie jest Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) przy wykorzystywaniu informatycznego Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW).

### **§ 31**

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.
2. Korespondencja w sprawach służbowych w formie wiadomości e-mail z pracownikami RDLP w Zielonej Górze i innymi podmiotami zewnętrznymi może odbywać się za wiedzą i zgodą nadleśniczego lub na Jego polecenie. Pisma

- wychodzące na zewnątrz oraz opracowania i inna korespondencja przedkładana do podpisu nadleśniczemu winny być uprzednio parafowane/akceptowane przez kierownika działu, w którym zostały sporządzone i pracownika opracowującego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną – parafowane/akceptowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów.
  4. Upoważnia się Pracowników Nadleśnictwa do podpisywania dokumentów w formie elektronicznej przy użyciu karty kryptograficznej obowiązującej w PGL LP, podpisu osobistego w rozumieniu ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 poz. 671) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
  5. Ustępu czwartego nie stosuje się do dokumentów, dla których została zastrzeżona inna forma.
  6. Opatrywanie dokumentów elektronicznych certyfikatem kwalifikowanym następuje w ramach upoważnień ustawowych lub w ramach upoważnień wynikających z upoważnień indywidualnych oraz wynikających z zakresów czynności pracownika.
  7. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
  8. Pracownicy nadleśnictwa mogą podpisywać:
    - a) korespondencję oficjalną i dokumenty w ramach indywidualnych upoważnień/pełnomocnictw udzielonych im przez nadleśniczego,
    - b) korespondencję wewnętrzną dotyczącą postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze roboczym informacyjnym i wyjaśniającym, w tym odpowiedzi na korespondencję elektroniczną, nie stanowiącą akt sprawy, kierowaną do pracowników jednostki nadrzędnej.

## **§ 32**

3. Obsługę prawną Nadleśnictwa prowadzi nie stanowiąca struktury Nadleśnictwa zewnętrzna kancelaria prawna. Zasady wykonywania obsługi prawnej określa zawarta umowa cywilno-prawna.
2. Z pomocy prawnej mają prawo korzystać wszystkie działy i stanowiska pracy, organy funkcjonującej przy Nadleśnictwie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

## **VII. ZASTĘPSTWA**

### **§ 33**

1. w razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – inżynier nadzoru lub inny wyznaczony przez nadleśniczego, stałym lub doraźnym indywidualnym pełnomocnictwem pracownik nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy może upoważnić innych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę zastępującą go w czasie swojej nieobecności.

## VIII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

### § 34

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) nadleśniczy,
  - 2) zastępca nadleśniczego w czasie pełnienia zastępstwa nadleśniczego w zakresie kierowania nadleśnictwem lub w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw,
  - 3) inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Pełnomocnictw/upoważnień udziela nadleśniczy.
4. Pełnomocnictwa/upoważnienia stałe przekazywane są do stanowiska ds. pracowniczych i przechowywane są w aktach osobowych upoważnionego.
5. Pełnomocnictwa/upoważnienia doraźne pracownik merytoryczny przechowuje w aktach sprawy, której pełnomocnictwo dotyczy oraz ewidencjonuje w rejestrze upoważnień.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 35

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.

### § 36

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (*załącznik nr 1*),
- 2) wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych (*załącznik nr 2*),
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (*załącznik nr 3*),
- 4) Regulamin Organizacyjny Ośrodka Edukacji Przyrodniczo-Leśnej w Jeziorach Wysokich (*załącznik nr 4*).