



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2025  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nidzica  
z dnia 14.01.2025 r.

## **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Nidzica**





<b>Spis treści</b>	<b>Strona</b>
I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja wewnętrzna	4
III. Zakres działania komórek organizacyjnych	5
IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa	12
V. Postanowienia końcowe	17



## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r., poz. 530 ze zm.)
2. Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
3. Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.

### § 1

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej. Nadleśnictwo reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Nidzica wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie zwanej dalej „RDLP”.
3. Dyrektor Generalny na wniosek Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych tworzy i likwiduje, łączy i dzieli oraz określa zasięg terytorialny działania nadleśnictwa.
4. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną. Szczegółowe zasady działania, zadania do wykonania i uprawnienia Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją określają stosowne uregulowania w tym zakresie. Z dniem objęcia RDLP w Olsztynie militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a obowiązuje regulamin jednostki zmilitaryzowanej RDLP Olsztyn zatwierdzony przez Ministra Klimatu i Środowiska.

### § 2

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.



## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 3

#### 1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- a) Biuro nadleśnictwa;
- b) Leśnictwa,
- c) Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

#### 2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

##### 1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej – **ZG** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego – **Z**;
- b) Dział Finansowo – Księgowy – **KF** – kierowany przez głównego księgowego – **K**;
- c) Dział Administracyjno – Gospodarczy – **SA** – kierowany przez sekretarza – **S**;  
w którym wydzielone jest archiwum zakładowe;
- d) Posterunek Straży Leśnej – **NS** – kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej – **NS**

##### 2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) inżynier nadzoru – **NN1, NN2**;
- b) specjalista ds. pracowniczych – **NK**;
- c) stanowisko ds. BHP – **NB**;
- d) stanowisko ds. obronności – **NO**
- e) radca prawny w ramach prac zleconych – **NR**

#### 3. W skład nadleśnictwa wchodzi **15 leśnictw** funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:

- a) obręb Nidzica - 9 Leśnictw
- b) obręb Koniuszyn - 6 Leśnictw

#### 4. Ośrodek Hodowli Zwierzyny – obwód łowiecki 300 i 320 – **OHZ**

Przy Nadleśnictwie Nidzica funkcjonuje powołany przez Ministra właściwego ds. środowiska, Ośrodek Hodowli Zwierzyny, którego działalność reguluje ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (t. j. Dz. U z 2023 r., poz.1082) oraz pismo z dnia 19.12.1994 r., Znak sprawy: Dł-7551/1294.

Wykaz etatów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nidzica.



### § 4

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie (ZL) – Leśniczy ds. lasów niepaństwowych (ZLN) – Leśniczy ds. łowieckich (OHZ) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Podleśniczowie (ZP) oraz przydzieleni do pracy w danym leśnictwie pracownicy podlegają bezpośrednio leśniczemu.
4. Kierowca, Konserwator, sprzątaczką, instruktor techniczny oraz operatorzy maszyn leśnych (harwester, forwarder) podlegają bezpośrednio sekretarzowi.
5. W razie potrzeb Nadleśniczy zatrudnia na podstawie umowy zlecenia, inne osoby potrzebne do obsługi biura lub terenu nadleśnictwa.
6. Wykonywanie zadań w sprawach BHP w nadleśnictwie powierzone jest pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.

Szczegółową strukturę organizacyjną nadleśnictwa obrazuje schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Nidzica.

### § 5

1. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.
2. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.

### § 6

## III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### Nadleśniczy (N):

1. Kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
3. W ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej, nadleśniczy w szczególności: zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa; uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu oraz ustala sposoby jego realizacji, dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do jego ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.
4. Prowadzi powierzony przez starostów powiatów, w drodze porozumienia, nadzór



nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

5. Odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 7

#### **Zastępca Nadleśniczego (Z):**

1. Odpowiada za całość sfery produkcyjnej i planistycznej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Zastępca nadleśniczego kieruje powierzonymi mu procesami i za ich całość odpowiada przed nadleśniczym.
2. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
3. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostów.
4. Ściśle współpracuje z inżynierami nadzoru.
5. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
6. Nadzoruje prowadzenie biura polowań w Nadleśnictwie Nidzica.
7. Koordynuje rozmiar i miejsce pracy maszyn wielooperacyjnych.

**Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem w zakresie:

1. Użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obrotu materiałowego, stanu posiadania i ewidencji lasów i gruntów, udostępniania lasu, zagospodarowania turystycznego, utrzymania czystości w lasach, selekcji i nasiennictwa leśnego, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, certyfikacji gospodarki leśnej, edukacji leśnej, łowiectwa oraz zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów.
2. Dział gospodarki leśnej prowadzi i nadzoruje całość zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa.
3. Dział gospodarki leśnej ma obowiązek bieżącej aktualizacji opisu taksacyjnego i leśnej mapy numerycznej (LMN). Bieżącej aktualizacji bazy SILP prowadzonej przez administratorów SILP.
4. Dział gospodarki leśnej wykonuje czynności związane z przygotowaniem zamówień publicznych w swoim zakresie.
5. Prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką.
6. Prowadzi sprawy związane z prowadzeniem biura polowań.
7. Współorganizowania działań z zakresu promocji i edukacji przyrodniczo – leśnej.
8. Prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.



9. Udostępnia informacje o środowisku lub informację publiczną.
10. Utrzymuje i aktualizuje stronę internetową w Nadleśnictwie Nidzica.

§ 8

**Leśniczy (ZL) kieruje leśnictwem, podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.**

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
2. Odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. podległych pracowników oraz kontroluje przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. przez pracowników zakładów usług leśnych (ZUL).
3. Podleśniczy (ZP) przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
4. Leśniczemu podlegają również pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w leśnictwie (robotnicy, stażyści).
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez zastępcę n-czego w uzgodnieniu z nadleśniczym. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tych stanowisk.

§ 9

1. **Leśniczy ds. łowieckich (OHZ)** kieruje leśnictwem łowieckim i zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką łowiecką i łąkowo – rolną. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
2. Leśniczemu podlegają również pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w leśnictwie (robotnicy, stażyści).
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go osoba wyznaczona przez zastępcę n-czego w uzgodnieniu z nadleśniczym. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tego stanowiska.



§10

1. **Leśniczy ds. lasów niepaństwowych (ZLN)** podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Wykonuje wyznaczone mu czynności w zakresie sprawowanego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie powierzonym przez starostów. ( stanowisko obowiązuje do 28.02.2025 r.).
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go osoba wyznaczona przez zastępcę n-czego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla tego stanowiska.

§11

**Główny Księgowy (K)**

Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym:

1. Kieruje powierzonymi mu procesami gospodarki finansowej, zajmuje się kontrolą formalno – rachunkową.
2. Opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej oraz Schemat Obiegu Dokumentów w Nadleśnictwie Nidzica.
3. Opracowuje zestawienie planów finansowo-gospodarczych.
4. Sporządza analizy i sprawozdawczość finansowo-księgową.
5. Odpowiada za terminowe egzekwowanie należności i zobowiązań, opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Czuwa nad terminowością i kompletnością zatwierdzanych sprawozdań okresowych i rocznych.
7. Ma obowiązek chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne oraz reagować na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

**Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF):** należy wykonywanie zadań dotyczących:

1. Kontroli poprawności dokumentów finansowo-księgowych przed dokonaniem rejestracji zdarzeń gospodarczych.
2. Prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
3. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników.
4. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kontrola formalno-rachunkowa, windykacja wszystkich należności, realizacja wszystkich zobowiązań.
6. Prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych.





- podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczanie i administrowanie spraw związanych z dodatkową opieką medyczną.
  8. Prowadzenie ewidencji mandatów karnych.
  9. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek PPK.
  10. Ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

## § 12

**Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (**SA**) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa:

1. Realizacja całości zadań obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową.
5. Sporządzanie dokumentacji do zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale branżowych specjalistów posiadających uprawnienia z zakresu swego działania i rozliczanie tych zadań, sporządzanie wieloletnich i rocznych planów z zakresu inwestycji, remontów budynków i kosztów administracyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, transportem i jego ewidencją, podatkami lokalnymi, dzierżawami, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
7. Wprowadzanie danych do SWIP Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w Nadleśnictwie Nidzica zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
9. Koordynacja logistyki prac maszyn wielooperacyjnych (harwester, forwarder) oraz ich serwis i utrzymanie.

## § 13

**Posterunkiem Straży Leśnej (NS)** kieruje **Komendant Posterunku Straży Leśnej**, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

1. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego wchodzących wraz z nim w skład posterunku.
2. Do zadań **Komendanta Posterunku Straży Leśnej - Starszego Strażnika Leśnego** należy:
  - a) nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
  - b) prowadzenie magazynu broni,



- c) współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP),
  - d) kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania.
3. **Starszy Strażnik Leśny** zgodnie z wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Nadleśnictwie Nidzica ( ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14.06.2024 r.) odpowiedzialny jest za: przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych, prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia.
4. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej** w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z:
- a) ochroną mienia i analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - b) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie,
  - c) zadaniami wynikającymi z Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości wykonując zadania Pełnomocnika ds. UDODO,
  - d) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania.

Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

### § 14

1. **Inżynier Nadzoru (NN)** sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w biurze nadleśnictwa i w terenie.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Sprawuje kontrolę w zakresie jakości i poprawności wykonywanych czynności przez leśniczych i podleśniczych oraz pracowników ZUL realizujących zawarte umowy z nadleśnictwem.
4. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
6. Uczestniczy w pracy zespołów ds. rozpatrywania i reklamacji drewna.
7. Kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie Nidzica sprawuje dwóch inżynierów nadzoru.
8. Chroni mienie i zwalcza szkodnictwo leśne oraz reaguje na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.



§ 15

1. **Stanowisko ds. Pracowniczych (NK)** odpowiada za całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Prowadzi ewidencję osobową, sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, podnoszeniem kwalifikacji pracowników, Powszechnymi Planami Kapitałowymi (zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników), szkoleniami pracowników. Współpracuje z osobą prowadzącą w ramach umowy zlecenia w Nadleśnictwie sprawy związane z obronnością oraz kancelarię tajną.
2. Sporządza sprawozdania z zakresu swojego działania.
3. Współdziała ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej a w szczególności badań lekarskich pracowników.
4. Prowadzi ewidencję legitymacji służbowych wydanych pracownikom Służby Leśnej w Nadleśnictwie Nidzica.
5. Prowadzi kontrolę merytoryczną wystawionych delegacji i wyjazdów służbowych.
6. Prowadzi ewidencję wzorów podpisów wszystkich pracowników Nadleśnictwa Nidzica, która stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego, zgodnie ze wzorem przedstawionym poniżej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Symbol komórki	Wzór podpisu	Uwagi (data zakończenia zatrudnienia)

§ 16

**Stanowisko ds. BHP (NB)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do zadań pracownika zajmującego się sprawami BHP należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie szkoleń wstępnych pracowników, wypadków przy pracy, oceny ryzyka zawodowego i kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników nadleśnictwa.

§ 17

Szczegółowe obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach określa: „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”, natomiast w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej „Regulamin Kontroli Wewnętrznej”.



#### IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

##### § 18

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

1. Terminowe załatwianie przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami.
2. Terminowe opracowanie i sprawdzenie danych do sprawozdawczości miesięcznej i rocznej w zakresie swego działania.
3. Informowanie nadleśniczego, a wobec braku takiej możliwości straż leśną lub najbliższą jednostkę Policji o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie lub zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie.
4. Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.
5. Zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP.
6. Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
7. Nadzór nad prawidłowością danych w SILP zgodnie z zakresem czynności poprzez wykorzystywanie raportów SILP WEB i BO w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej oraz samokontroli.
8. Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
9. Ochrona majątku nadleśnictwa.
10. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie ustalonym w szczegółowym zakresie czynności.
11. Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
12. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
13. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej.
14. Współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
15. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez kancelarię tajną.
16. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno – informacyjnych oraz informacji upublicznianej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa.
17. Wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów



lub rozwiązań organizacyjnych.

18. Równe traktowanie podwładnych i współpracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność do organizacji związkowych, wyznanie, pochodzenie etniczne i orientację seksualną.

### § 19

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza datą i swoim podpisem. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
6. 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.
9. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego, bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielną decyzją nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: leśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie. Wzory protokołów oraz procedury przekazywania określa odrębne zarządzenie.
10. Z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, pracowników działu gospodarki leśnej, leśniczych, podleśniczych, operatorami maszyn wielooperacyjnych zawiera się umowy o zakazie konkurencji na czas trwania stosunku pracy.
11. Postępowanie w sprawach obronnych określonych jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
12. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej stanowisku NK.

### § 20

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- a) nadleśniczy,
- b) inni pracownicy na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego upoważnień.

Nadleśniczy może upoważnić imiennie pracowników nadleśnictwa do podpisywania pism i dokumentów wynikających z zakresu ich działania. Dokumenty te winny być podpisane i opatrzone treścią: „z upoważnienia Nadleśniczego”, stanowisko, imię i nazwisko. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną i być przechowywane przez NK.

### § 21

1. Pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego podpisem tradycyjnym bądź elektronicznym, a w razie jego nieobecności przez osobę go zastępującą, za wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu nadleśniczego;
  - b) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu nadleśniczego i głównego księgowego.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Korespondencja przychodząca rejestrowana w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie dokumentacją) kierowana jest do nadleśniczego, który rozdziela ją na:
  - a) kierowników poszczególnych działów - do dalszej dekretacji lub załatwienia;
  - b) samodzielne stanowiska pracy - do załatwienia.

### § 22

1. Do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca. Do wykonywania szczególnych zadań nadleśniczy może wyznaczyć zespoły zadaniowe.

### § 23

1. Gromadzenie, przetwarzanie i obieg dokumentacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem:
  - a) systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb);
  - b) systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
  - c) w systemie tradycyjnym.
2. Podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg, załatwianie i rozstrzyganie spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).



3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt PGL LP, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, określa stosownym zarządzeniem nadleśniczy.

### § 24

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP i EZD w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
2. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP i EZD nadleśniczy ustanawia odpowiednio przeszkolonych administratorów systemów (**NA**), zwanych administratorami.
3. Administratorzy wykonują swoje zadania równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskiem pracy, na którym są zatrudnieni.
4. Administratorzy sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP i EZD jest zobowiązany do:
  - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych;
  - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP oraz ich realizacji w EZD;
  - d) zgłaszania do administratora wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i EZD;
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w nadleśnictwie przedstawia załącznik Nr 3 do regulaminu.
7. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### § 25

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych SILP odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony.
2. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu SILP powierza się kontrolę prawidłowości, zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych oraz ich merytoryczną ocenę w zakresie swego działania.
3. Zatwierdzania danych sprawozdawczych i akceptacji planów w SILP, SILPweb na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy, zastępca nadleśniczego lub



upoważniona przez nadleśniczego osoba podczas nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego.

### § 26

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności nadleśnictwa podlegającymi upublicznieniu.
2. Zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), osoby odpowiedzialne za zamieszczanie, aktualizowanie oraz zatwierdzanie informacji określa zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Nidzica.

### § 27

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
2. W nadleśnictwie za ochronę danych osobowych odpowiada każdy pracownik, któremu dane osobowe zostały udostępnione.
3. Pracownik przetwarzający dane osobowe jest obowiązany zapewnić ich ochronę.

### § 28

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Zawiadomienie, o którym mowa powyżej może być przekazane w formie ustnej. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie może określić zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego za wyjątkiem spraw kadrowych. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
4. Pracownika, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik wskazany w zakresie czynności. Odstępstwo od zastępstwa stałego wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym lub nadleśniczym.

### § 29

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.





2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i technicznej. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości ograniczać należy korespondencję wewnętrzną.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach działów – właściwy kierownik działu;
  - b) między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień – nadleśniczy.

### § 30

Nadleśniczy lub wyznaczona przez niego osoba w czasie jego nieobecności przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków zgodnie z informacją wywieszoną na tablicy ogłoszeń w Nadleśnictwie Nidzica.

### § 31

1. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 32

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa, a w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym: ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi, statut, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, Nadleśniczego

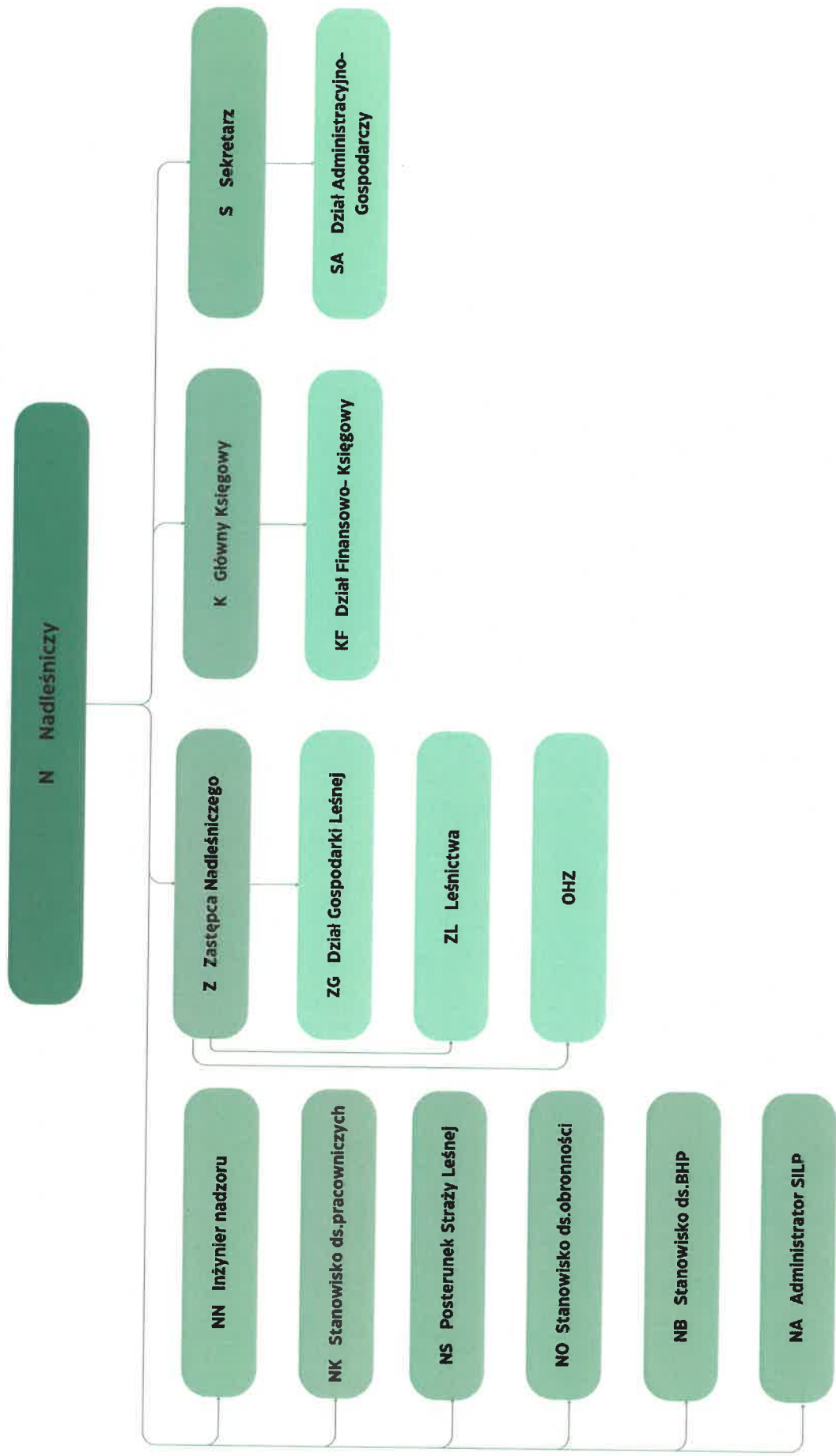


### § 33

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa;
- 2) Wykaz etatów;
- 3) Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP;
- 4) Karta wzorów podpisów w Nadleśnictwie Nidzica;
- 5) Wykaz leśnictw.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Nidzica







Wykaz etatów w Nadleśnictwie Nidzica

Pion nadzorczy, komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	Symbol	Etaty osobowe	
			Służba leśna	Poza służbą leśną
1	2	3	4	5

I. BIURO NADLEŚNICTWA

Nadleśniczy	Nadleśniczy	N	1	-
Pion Nadzorczy Nadleśniczego	Zastępca Nadleśniczego	Z	1	-
	Główny księgowy	K	1	-
	Inżynier nadzoru	NN1	1	-
	Inżynier nadzoru	NN2	1	-
	Sekretarz	S	1	-
	Specjalista ds. pracowniczych	NK	-	1
	Posterunek Straży Leśnej NS	Starszy Strażnik Leśny	NS	1
Strażnik Leśny		NS1	1	-



## Nadleśnictwo Nidzica

Dział Gospodarki Leśnej ZG	Starszy Specjalista ds. marketingu	<b>ZG1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
	Starszy Specjalista ds. gospodarki drewnem i łowiectwa	<b>ZG2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
	Starszy Specjalista ds. zagospodarowania lasu	<b>ZG3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
	Referent ds. obrotu drewnem i p.poż	<b>ZG4</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
	Specjalista ds. stanu posiadania	<b>ZG5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
	Referent ds. edukacji i turystyki	<b>ZG6</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
Dział Finansowo-Księgowy KF	Specjalista ds. finansowo - księgowych	<b>KF1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
	Starszy Księgowy	<b>KF2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
	Starszy Księgowy	<b>KF3</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
Dział Administracyjno – Gospodarczy SA	Referent ds. administracji	<b>SA1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
	Specjalista ds. infrastruktury i zamówień	<b>SA2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
	Referent ds. administracyjno – gospodarczych	<b>SA3</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
	Instruktor techniczny	<b>SA4</b>	<b>-</b>	<b>1</b>



II. LEŚNICTWA

1	2	3	4	5
Napiwoda ZL1	Leśniczy	ZL1	1	-
	Podleśniczy	ZP1	1	-
Zdrojek ZL2	Leśniczy	ZL2	1	-
	Podleśniczy	ZP2	1	-
Janowo ZL3	Leśniczy	ZL3	1	-
	Podleśniczy	ZP3/1	1	-
	Podleśniczy	ZP3/2	1	-
Muszaki ZL4	Leśniczy	ZL4	1	-
	Podleśniczy	ZP4	1	-
Nidzica ZL5	Leśniczy	ZL5	1	-
	Podleśniczy	ZP5	1	-
Łyna ZL6	Leśniczy	ZL6	1	-
	Podleśniczy	ZP6	1	-



## Nadleśnictwo Nidzica

Szkotowo ZL7	Leśniczy	ZL7	1	-
	Podleśniczy	ZP7	1	-
Napierki ZL8	Leśniczy	ZL8	1	-
	Podleśniczy	ZP8	1	-
Kurki ZL9	Leśniczy	ZL9	1	-
	Podleśniczy	ZP9	1	-
Wykno ZL10	Leśniczy	ZL10	1	-
	Podleśniczy	ZP10	1	-
Orłowo ZL11	Leśniczy	ZL11	1	-
	Podleśniczy	ZP11	1	-
Jeleń ZL12	Leśniczy	ZL12	1	-
	Podleśniczy	ZP12	1	-
Glinki ZL13	Leśniczy	ZL13	1	-
	Podleśniczy	ZP13	1	-





## Nadleśnictwo Nidzica

Bujaki ZL14	Leśniczy	ZL14	1	-
	Podleśniczy	ZP14	1	-
Więckowo ZL15	Leśniczy	ZL15	1	-
	Podleśniczy	ZP15	1	-
OHZ	Leśniczy ds. łowieckich	OHZ	1	-
ZLN	Leśniczy ds. lasów niepaństwowych (stanowisko obowiązuje do 28.02.2025 r.)	ZLN	1	-



### III. PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

1	2	3	4	5
Dział Administracyjno – Gospodarczy SA	Pracownik obsługi/ sprzątaczką	-	-	1
	Kierowca	-	-	1
	Konserwator	-	-	1
	Operator maszyn leśnych Harwester	-	-	1
	Operator maszyn leśnych Forwarder	-	-	1
Dział Gospodarki Leśnej ZG  OHZ	Robotnik leśny	-	-	1
	Robotnik leśny	-	-	1
Razem		-	45	17

Nidzica, dnia



**Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w systemie SILP  
w Nadleśnictwie Nidzica,**

Lp.	Symbol/stanowisko	Zakres/ Moduł
1	NN1	PLANOWANIE
2	NN2	PLANOWANIE
3	NK	PLANOWANIE KADRY PŁACE
4	Z	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA GOSPODARKA LEŚNA
5	ZG1	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA GOSPODARKA LEŚNA
6	ZG2	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA GOSPODARKA LEŚNA
7	ZG3	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA GOSPODARKA LEŚNA
8	ZG4	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA GOSPODARKA LEŚNA
9	ZG5	PLANOWANIE GOSPODARKA TOWAROWA GOSPODARKA LEŚNA
10	ZG6	PLANOWANIE



## Nadleśnictwo Nidzica

		GOSPODARKA TOWAROWA GOSPODARKA LEŚNA
11	ZL1 – ZL15	GOSPODARKA TOWAROWA
12	ZP1 – ZP15	GOSPODARKA TOWAROWA
13	K	PLANOWANIE FINANSE KSIĘGOWOŚĆ
14	KF1	PLANOWANIE FINANSE KSIĘGOWOŚĆ GOSPODARKA TOWAROWA KADRY I PŁACE INFRASTRUKTURA
15	KF2	PLANOWANIE FINANSE KSIĘGOWOŚĆ GOSPODARKA TOWAROWA INFRASTRUKTURA
16	KF3	FINANSE KSIĘGOWOŚĆ KADRY PŁACE GOSPODARKA TOWAROWA
17	S	PLANOWANIE INFRASTRUKTURA
18	SA2	PLANOWANIE INFRASTRUKTURA
19	SA3	PLANOWANIE INFRASTRUKTURA
20	SA4	PLANOWANIE INFRASTRUKTURA

Nidzica, dnia



**Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Nidzica**

**13-100 Nidzica ul. Dębowa 2A**

Lp.	Obręb	Leśnictwo
1	<b>Obręb Nidzica</b>	Napiwoda
2		Zdrojek
3		Janowo
4		Muszaki
5		Nidzica
6		Łyna
7		Szkotowo
8		Napierki
9		Więckowo
10	<b>Obręb Koniuszyn</b>	Kurki
11		Wykno
12		Orłowo
13		Jeleń
14		Glinki
15		Bujaki

Nidzica, dnia

