

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów  
z dnia 16.05.2024 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA ROZWADÓW**



## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Rozwadów, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb i zasady pracy nadleśnictwa.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych (PGL LP)** – należy przez to rozumieć Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Statucie** - należy rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
3. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie,
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów
5. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Rozwadów,
6. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
7. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Rozwadów;
9. **Oświadczeniu woli** w nadleśnictwie, należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez nadleśniczego - bądź inne osoby działające z upoważnienia i w imieniu nadleśniczego – w ramach czynności prawnych w Nadleśnictwie Rozwadów, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar nadleśniczego.
10. **Systemie EZD lub EZZ** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
11. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZZ).

#### § 3

Nadleśnictwo Rozwadów działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 530), 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. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 6.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.



## § 4

Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia samodzielnej gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie. Siedzibą biura Nadleśnictwa Rozwadów jest budynek przy ul. Przemysłowa 1 w Stalowej Woli.

## Rozdział II Organizacja wewnętrzna

### § 5

Ogólne zadania i kompetencje nadleśniczego:

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP.
2. Nadleśniczy (**N**) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do reprezentowania i podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, wg. kolejności ZU następnie ZZ, a w przypadku nieobecności zastępców nadleśniczego główny księgowy lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z § 10 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 06 czerwca 2015 roku, znak: GS-021.2.2015.
7. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (militaryzacja).
8. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
9. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.

### § 6

Strukturę nadleśnictwa stanowią:

1. **biuro nadleśnictwa**,
2. **leśnictwa**, w tym leśnictwo Szkółki.

1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) działy:

- Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez zastępców nadleśniczego,
- ZU zastępca nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu



- ZZ zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu
- Dział Finansowo -Księgowy (**KF**) - kierowany przez głównego księgowego,
- Dział Administracyjno – Gospodarczy (**SA**) - kierowany przez sekretarza,
- Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- inżynierowie nadzoru (**NN**)
- specjalista ds. pracowniczych (**NK**)

2. W skład nadleśnictwa wchodzi 10 - leśnictw rewirowych i leśnictwo Szkółki, w dwóch obrębach leśnych (wykaz leśnictw w zał. nr 2):

- 1) **obręb Rozwadów** – Leśnictwo (**ZL**): Burdze, Ciemny Kąt, Charzewice, Moskale, Zaosie, Zapolednik, Żupawa, Szkółki,
- 2) **obręb Pysznica** - Leśnictwo (**ZL**): Huta Deręgowska, Katy, Pysznica,

3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Rozwadów przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) zastępcy nadleśniczego (**ZU**), (**ZZ**),
  - b) główny księgowy (**K**),
  - c) inżynierowie nadzoru (**NN**),
  - d) sekretarz (**S**) (z zakresem administratora SILP),
  - e) specjalista ds. pracowniczych (**NK**)
  - f) komendant posterunku Straży Leśnej (**NS**), (w zakresie stanowisko ds. obronnych),
  - g) Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami,
2. Zastępcy nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu (**ZU**) podlegają w dziale gospodarki leśnej stanowiska ds.: marketingu, obrotu drewnem, użytkowania i zagospodarowania lasu
3. Zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (**ZZ**) podlegają w dziale gospodarki leśnej stanowiska ds.: hodowli i ochrony lasu, ochrony p.poż.
4. Leśniczowie (**ZL**), oraz leśniczy Szkółkarz (**ZS**) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu (**ZU**)
5. Podleśniczowie (**ZP**), stażyści i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają lokalnemu leśniczemu.

### Rozdział III

#### Zakres zadań dla stanowisk podlegających bezpośrednio nadleśniczemu i podległych im komórek organizacyjnych

### § 8

1. **Zastępca nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu (ZU)** odpowiada za całość sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych w zakresie powierzonych kompetencji, prowadzi działalność marketingową, a w szczególności:



- a) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna,
- b) nadzoruje sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
- c) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z ochroną przyrody,
- d) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką,
- e) współuczestniczy w opracowaniu planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,
- f) organizuje i prowadzi szkolenia w zakresie spraw mu powierzonych,
- g) uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa Rozwadów (opiniowanie, wprowadzanie niezbędnych korekt, udział w komisjach, uzgodnienie z wykonawcą ostatecznych zapisów itp.).

W zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia strażnika leśnego.

Zadania zastępcy nadleśniczego w w/w zakresie określa zarządzenie nr 46 DGLP z dnia 06.06.2015 r. – dotyczy to przede wszystkim przeciwdziałania kradzieżom drewna, sadzonek, zaśmiecania lasu oraz niszczenia roślinności leśnej.

**2. Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZZ)**, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych w zakresie powierzonych kompetencji, a w szczególności :

- a) prowadzi sprawy związane z hodowlą lasu w tym: nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem
- b) ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową,
- c) odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa
- d) prowadzi sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej
- e) współuczestniczy w opracowaniu planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa,
- f) organizuje i prowadzi szkolenia w zakresie spraw mu powierzonych,
- g) uczestniczy w opracowaniu planu urządzania lasu dla Nadleśnictwa Rozwadów (opiniowanie, wprowadzanie niezbędnych korekt, udział w komisjach, uzgodnienie z wykonawcą ostatecznych zapisów itp.).

W zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia strażnika leśnego.

Zadania zastępcy nadleśniczego w w/w zakresie określa zarządzenie nr 46 DGLP z dnia 06.06.2015 r. – dotyczy to przede wszystkim przeciwdziałania kradzieżom drewna, sadzonek, zaśmiecania lasu oraz niszczenia roślinności leśnej.

### **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)**

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej – kierowanego przez zastępców nadleśniczego w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji leśnej i kontaktów z mediami.
2. Dział prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu.
3. Obsługuje internetowy Portal Leśno-Drzewny i aplikację e-drewno.
4. Nadzoruje zagadnienia związane z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwem SILP, urządzeń SILP, rejestratorów, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych



- portali (administratorzy pomocniczy).
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą portalu Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).
  6. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego: prowadzenie w ramach działalności prewencyjnej edukacji społeczeństwa, zwłaszcza przeciwdziałanie zaśmiecaniu lasu, niszczeniu obiektów turystycznych oraz roślinności leśnej.
  7. Prowadzi sprawy związane z przygotowaniem materiałów do przetargu na wykonanie prac leśnych, wykonania planu urządzenia lasu (w tym dane do referatu nadleśniczego n/t gospodarki leśnej w minionym 10-leciu), stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasów.
  8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności zastępców nadleśniczego i stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają szczegółowe zakresy czynności.
  9. Realizuje Politykę Komunikacyjną PGL LP.

#### **Leśnictwo (ZL) kierowane jest przez leśniczego.**

1. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej na terenie swego leśnictwa, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, zgodnie z zarządzeniem nr 46 DGLP z dnia 06.06.2015 r., korzystając z uprawnień strażnika leśnego określonych w ustawie o lasach.
2. Leśniczy oraz podleśniczy odpowiadają materialnie za powierzone mienie.
3. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego oraz innych pracowników przydzielonych do pracy w leśnictwie np. stażysty, instruktora technicznego.
4. Leśniczy czynnie uczestniczy w procesie tworzenia planu urządzenia lasu dla Nadleśnictwa Rozwadów, zwłaszcza w opiniowaniu i uzgodnieniu z wykonawcą zapisów z prac terenowych oraz wprowadzeniu niezbędnych korekt.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego. W uzasadnionych przypadkach zastępuje go inny leśniczy np. z sąsiedniego leśnictwa. Zasady określające zastępstwa w leśnictwach Nadleśnictwa Rozwadów reguluje odrębne zarządzenie wydane przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów.
6. Podleśniczy, oraz inni pracownicy (np. stażyści, instruktorzy techniczni), przydzieleni do leśnictwa, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Leśniczy współpracuje z firmami usługowymi (ZUL) w zakresie realizacji i wykonania powierzonych zadań gospodarczych.
8. Realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego oraz podległych jemu pracowników, określają stosowne zakresy czynności.

#### **Leśnictwo Szkółki (ZS) – leśniczy szkółkarz.**

1. Na terenie powierzonej mu jednostki, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku.
2. Leśniczy szkółkarz organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym szczególnie pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.
3. Organizuje, zleca i koordynuje zbiór nasion i szyszek z bazy nasiennej Nadleśnictwa Rozwadów.



4. Odpowiada za przechowywanie nasion i sadzonek z zachowaniem zasady rotacji.
5. Prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa i nasiennictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Prowadzi niezbędną dokumentację obrotu nasion i sadzonek.
7. W czasie nieobecności leśniczego szkółkarza zastępuje go Leśniczy L-ctwa Zaosie.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

## § 9

1. **Główny księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całość spraw dotyczącą gospodarki finansowo-księgowej nadleśnictwa w zakresie: księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo księgowych, a także opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
2. W szczególności do obowiązków głównego księgowego należy terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP schematu obiegu dokumentów oraz opracowanie i aktualizację regulaminu przeprowadzania inwentaryzacji rocznej.
4. Czynności nadzorczo - kontrolne wykonuje zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ( Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.) - dokonuje kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.
5. Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw działu finansowo-księgowego są parafowane przez głównego księgowego lub osoby zastępujące go i podpisywane przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
6. Dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.
7. Współuczestniczy w opracowaniu planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa Rozwadów.
8. W realizacji wyznaczonego zakresu obowiązków główny księgowy ma prawo żądać od innych służb i komórek organizacyjnych nadleśnictwa:
  - udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących dodatkowym źródłem informacji,
  - usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących:
    - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
    - systemu kontroli wewnętrznej,
    - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
9. Główny księgowy oraz dział finansowo-księgowy w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia:
  - prowadzi egzekucję należności zasądzonych z tytułu kradzieży mienia i szkodnictwa leśnego,
  - w porozumieniu z komendantem Posterunku Straży Leśnej występuje z wnioskiem o egzekucję z ww. spraw do komornika.

**Dział Finansowo – Księgowy (KF)** kierowany przez głównego księgowego.



Do zadań działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych przy użyciu kas rejestrujących oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
2. Sporządzanie list płac, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i podatek dochodowy od osób fizycznych oraz przygotowywanie stosownych deklaracji dla Urzędów Skarbowych i ZUS.
3. Prowadzenie kasy nadleśnictwa.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego i stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy czynności.

## § 10

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

1. Odpowiada za procedury zamówień zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji w tej sprawie.
2. Sekretarz oraz pracownicy działu administracyjno-gospodarczego w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, w szczególności odpowiadają za zabezpieczenie obiektów budynkowych nadleśnictwa, zwłaszcza przed kradzieżami i dewastacją.

**Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** - kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

1. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa.
2. Prowadzenie magazynu głównego nadleśnictwa.
3. Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
4. Zaopatrzenie, zakupy.
5. Remonty oraz budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
6. Transport i jego ewidencja.
7. Umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli.
8. Podatek od nieruchomości.
9. Organizacja i realizacja zamówień publicznych.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
12. Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją.
13. Prowadzenie nadzoru technicznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Zakres obowiązków i odpowiedzialności sekretarza i stanowisk w Dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności.

## § 11



**Specjalista ds. pracowniczych (NK)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników oraz ochrona danych w nich zawartych.
  2. Kontrola merytoryczna dokumentacji płacowej nadleśnictwa.
  3. Kompletowanie dokumentacji do składanych wniosków o emeryturę lub rentę, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i członków rodzin z ubezpieczenia w ZUS.
  4. Przygotowanie i przechowywanie w aktach osobowych dokumentacji płacowych pracowników.
  5. Powadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
  6. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ścisła realizacja wytycznych nadleśniczego w zakresie polityki kadrowej.
  7. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych i socjalnych.
- Zakres obowiązków i odpowiedzialności specjalisty ds. pracowniczych określa szczegółowy zakres czynności.

## § 12

### **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)**

1. Na bieżąco kieruje posterunkiem Straży Leśnej, opracowuje okresowe (tygodniowe) plany pracy strażników leśnych, sprawozdania z prowadzonych działań. Komendant Posterunku Straży Leśnej, przy wykonywaniu zadań i czynności, korzysta z uprawnień, o których mowa w art. 45 – 47 ustawy o lasach oraz zgodnie z zarządzeniem nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004 r.
2. Według w/w zarządzenia prowadzi ewidencję szkodnictwa leśnego Nadleśnictwa Rozwadów oraz w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej „KCIK.”
3. Zamawia i rozlicza bloczki mandatowe zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Prowadzi magazyn broni służbowej.
5. Prowadzi sprawy niejawne.
6. Komendant Straży Leśnej prowadzi w nadleśnictwie sprawy niejawne, w tym oddział kancelarii niejawnej oraz sprawy z zakresu obronności. Podlega w ww. zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu. Koordynuje i realizuje zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo, ustalone w opracowanych planach obronnych. Organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obronności. Wdraża postanowienia wynikające z aktów prawnych, podwyższenia gotowości obronnej państwa i nadleśnictwa w ramach systemu stałych dyżurów, w tym organizuje stały dyżur w nadleśnictwie. Ponadto komendant sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa tajemnicy służbowej. Szczegółowy zakres i obowiązki w zakresie prowadzenia spraw związanych z obronnością kraju i kancelarią niejawną, zawarty jest w odrębnych instrukcjach, zarządzeniach, rozporządzeniach i wytycznych.

### **Posterunek Straży Leśnej (NS)**



Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.

1. Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona składników mienia nadleśnictwa oraz prowadzenie magazynu broni.
2. Przy wykonywaniu zadań i czynności, strażnik leśny korzysta z uprawnień, o których mowa w art. 45 – 47 ustawy o lasach.
3. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
4. Strażnik leśny niezwłocznie reaguje na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 46 DGLP z dnia 06.06.2015 r.
5. Bierze udział w odprowadzaniu do banku gotówki z kasy nadleśnictwa.
6. Bierze udział w akcjach zabezpieczenia p.poż nadleśnictwa na podstawie odrębnych zarządzeń.
7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności komendanta posterunku straży leśnej, strażników leśnych i instruktora technicznego, określają szczegółowe zakresy czynności.
8. Strażnik leśny wyznaczony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów pełni funkcję pełnomocnika ds. UODO, który podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości związanej z przetwarzaniem tych danych, prowadzi wymaganą prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentację oraz realizuje wszystkie zadania przewidziane dla pełnomocnika ds. UODO w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL Lasy Państwowe wprowadzonej do użytku służbowego w Nadleśnictwie. Służbowo podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

## § 13

### Inżynier nadzoru (NN)

1. W Nadleśnictwie Rozwadów zatrudnia się dwóch inżynierów nadzoru, którym przydziela się odpowiednio po jednej grupie leśnictw. Pierwszą grupę stanowią leśnictwa o kodach 01,03,04,09,10,11 zaś drugą leśnictwa o kodach 02,05,06,07,08.
2. Inżynierowie nadzoru (NN) prowadzą kontrolę funkcjonalną zarówno w biurze nadleśnictwa jak i przydzielonych leśnictwach, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiadają przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.
3. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
4. Inżynierowie nadzoru w kontaktach z leśniczymi są organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.
5. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
6. Inżynierowie nadzoru uczestniczą w opracowaniu planu urządzenia lasu dla Nadleśnictwa Rozwadów, zwłaszcza w uzgodnieniu prac terenowych oraz biorą udział w komisjach dotyczących ustaleń zakresu i realizacji planu.
7. Inżynierowie nadzoru kontrolują warunki pracy i przestrzeganie przepisów bhp



przy pracach leśnych i ewentualne przekazywanie wniosków w tym zakresie do stanowiska ds. bhp

8. Inżynierowie nadzoru realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.
9. Inżynierowie nadzoru odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Rozwadów.
11. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
12. Realizują Politykę Komunikacyjną PGL LP

## **Rozdział IV Czynności wspólne**

### **§ 14**

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
3. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
5. Obsługa modułów funkcjonowania SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
6. Aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Nadleśnictwa Rozwadów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.

### **§ 15**

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, które po zatwierdzeniu przez nadleśniczego, przyjmują do realizacji pracownicy potwierdzając otrzymanie datą i własnoręcznym podpisem,
- 2) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
- 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności oraz parafowanie pism i dokumentów opracowanych przez podwładnych,



- 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## **§ 16**

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

- 1) postępowanie zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
- 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
- 6) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 06 czerwca 2015 roku; za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
- 8) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
- 10) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 11) współpraca ze specjalistą ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) współpraca z Działem Gospodarki Leśnej oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym nadleśnictwa, odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
- 13) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez komendanta posterunku straży leśnej.
- 14) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informatycznych,
- 15) 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.

## **Rozdział V**

### **Zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

## **§ 17**

Nadleśnictwo funkcjonuje wg następujących zasad:

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (wg. kompetencji), od którego otrzymuje polecenia służbowe



- i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonywanie.
2. 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.
  3. 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.
  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 lub jednostki, do której został oddelegowany.
  5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, specjalisty ds. pracowniczych, komendanta posterunku straży leśnej i leśniczego, lub na polecenie nadleśniczego, innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
  6. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu majątku, uregulowania wszelkich zobowiązań oraz przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje w aktach osobowych specjalista ds. pracowniczych.
  7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego (zgodnie z Zarządzeniem nr 10 Dyrektora Generalnego L.P. z dnia 29 stycznia 2003 r.).

## § 18

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy.
2. Zastępcy nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw. Kopie udzielonych pełnomocnictw, przechowywane są przez pracownika ds. pracowniczych.

## § 19

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej);
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego;

## § 20



Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującą instrukcją systemu EZD

## § 21

Zasady funkcjonowania SILP oraz serwisów informatycznych działających w domenie Lasów Państwowych, obejmują kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP oraz serwisów informatycznych w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa w tym poprzez powołanych administratorów systemu.
2. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP oraz serwisami informatycznymi (a będący ich użytkownikiem) posiada dostęp do ich modułów związanych z obowiązującym zakresem czynności i jest zobowiązany do:
  - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony i przetwarzania danych osobowych,
  - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP lub innych serwisów informatycznych działających w domenie Lasów Państwowych,
  - 4) zgłaszania w „Systemie Zgłaszania Błędów” lub do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP i innych serwisów informatycznych,
  - 5) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” zawartych w zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, (znak: OI.0413.13.2017) z późniejszymi zmianami.
3. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP i innych serwisów informatycznych odpowiada za:
  - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - 2) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP i innych serwisów informatycznych
  - 3) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemów informatycznych,
  - 4) terminowości wprowadzania dokumentów do systemów informatycznych,
  - 5) do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika SILP.

## § 22

1. Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego LP w Nadleśnictwie Rozwadów określone są w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku, w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP z późniejszymi zmianami, który stanowi załącznik nr 4 do



- regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Rozwadów.
2. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w Nadleśnictwie Rozwadów określone są w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku zmienionego zarządzeniem nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 lutego 2022 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Rozwadów.
  3. Zasady udostępniania baz systemu LAS w Nadleśnictwie Rozwadów są zawarte w Załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego PGL LP z późniejszymi zmianami, który stanowi załącznik nr 6 do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Rozwadów.

## **§ 23**

### Ochrona Danych Osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Rozwadów stosuje się:
  - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO”;
  - b) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) zwaną „UODO”.
  - c) Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO”.
  - d) Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Rozwadów.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie Rozwadów może pełnić firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 24**

Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:

1. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
2. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
3. zawarcie lub rozwiązanie umowy długoterminowej, porozumienia bądź zobowiązania,
4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
7. zawarcie ugody w sprawach majątkowych

## **§ 25**



Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, wg. kolejności ZU następnie ZZ, a w przypadku nieobecności zastępców nadleśniczego główny księgowy lub wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.

1. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub głównego księgowego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest ustnie lub na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
2. 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. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy nadleśnictwa zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

### **§ 26**

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

### **§ 27**

Nadleśniczy lub wyznaczeni zastępcy, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 13<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> lub w dzień następny w przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

1. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa kierowane są do nadleśniczego, lub do pracownika go zastępującego.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest nadleśniczemu lub zastępcy nadleśniczego.
3. Po zakwalifikowaniu skarg lub wniosków przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, zaewidencjonowane są w „rejestrze skarg i wniosków”, a następnie przekazane kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się specjalista ds. pracowniczych.
5. Skargi i wnioski rozpatrywane i załatwiane są na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. a następnie udziela się odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

### **§ 28**

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 59 z dnia 07 września 2012 roku.
2. W Nadleśnictwie Rozwadów organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

### **§ 29**



1. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, obiegu dokumentów, instrukcja obsługi systemu EZD PUW i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## **Rozdział VI**

### **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

#### **§ 30**

1. W nadleśnictwie Rozwadów czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 104 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 09.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa Rozwadów, od dnia 04.01.2021 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze nadleśnictwa.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze nadleśnictwa Rozwadów.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym: ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGL LP, PUZP, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Lublinie.

1. Nadleśnictwo Rozwadów jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej – RDLP Lublin. Od tej chwili obowiązuje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Rozwadów w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.
2. Nadleśnictwo Rozwadów, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

#### **§ 32**



Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- a. schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1),
- b. wykaz leśnictw (zał. nr 2),
- c. wykaz imienny pracowników nadleśnictwa upoważnionych do stosowania w SILP funkcji „GLOBAL” (zał. nr 3),
- d. zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego LP (zał. nr 4),
- e. zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP (zał. nr 5),
- f. zasady udostępniania baz systemu LAS (zał. nr 6),

Stalowa Wola, 16.05.2024 r.

Niniejszy Regulamin zatwierdzam:

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Rozwadów  
mgr inż. Wojciech Chęłpa

