

Załącznik do Zarządzenia Nr 1  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Antonin  
z dnia 15 stycznia 2025 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ANTONIN



## **Spis treści:**

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.....	3
III. Podział zadań.....	5
IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.....	13
V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.....	13
VI. Postanowienia końcowe.....	15

## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Antonin, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

### **§ 2**

1. Nadleśnictwo Antonin działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2024 r. poz.530), Statutu PGL LP nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. nr 1994.134, poz.692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującej Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## **II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Antonin.**

### **§ 3**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w zakresie działalności nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) leśnictwa (ZL)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska

pracy:

1) działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z):

- Hodowla lasu, nasiennictwo, ochrona ppoż, lasy społeczne, rzecznik prasowy (ZG1),
- Ochrona lasu, ochrona przyrody, certyfikacja gospodarki leśnej (ZG2),
- Marketing (ZG3),
- Użytkowanie lasu, I administrator Systemu informatycznego Lasów Państwowych (ZG4),
- Sprzedaż drewna, redaktor zatwierdzający w Biuletynie Informacji Publicznej, Informacja publiczna (ZG5),
- Stan posiadania, ewidencja lasów i gruntów leśnych oraz ich udostępnianie, łowiectwo, II administrator systemu informatycznego Lasów Państwowych, Leśna Mapa Numeryczna, urządzenie lasu (ZG6),
- Edukacja, Leśny Kompleks Promocyjny, strona internetowa, BHP (ZG7).

b) Dział Finansowo-Księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego Nadleśnictwa (K),

c) Dział Administracyjno-Gospodarczy(SA), kierowanych przez sekretarza Nadleśnictwa (S),

- sekretariat (SA1),
- inwestycje, melioracje, remonty, infrastruktura (SA2),
- transport, magazyn, składnica akt, środki trwałe i niskocenne, ubezpieczenia komunikacyjne, sorty mundurowe oraz BHP, infrastruktura (SA3),
- udostępnianie gruntów rolnych, ubezpieczenia CUPRUM, gospodarka mieszkaniowa, infrastruktura, zamówienia publiczne (SA4).

d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez komendanta straży leśnej,

2) samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynierowie nadzoru (NN),

b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).

## § 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Inżynier Nadzoru, Sekretarz Nadleśnictwa, Posterunek Straży Leśnej, Stanowisko ds. pracowniczych.
2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Gospodarki Leśnej i leśniczowie.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.
4. Sekretarzowi Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego i robotnik obsługi.
5. Leśniczemu podlega podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który odpowiada za przebieg i realizację stażu.

## § 6

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia do pracy w innej komórce organizacyjnej, w leśnictwie lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - wobec przełożonego danej komórki organizacyjnej.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### III. Podział zadań

## § 7

Zakresy zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Zastępca nadleśniczego:

- 1) Kieruje i nadzoruje pracą pracowników Działu gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
- 2) Odpowiada za całokształt strefy produkcyjnej nadleśnictwa, zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu wraz z ochroną przeciwpożarową, użytkowania lasu, gospodarki drewnem, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, w tym certyfikacji drewna, obrotu materiałowego, ochrony środowiska, zagospodarowania turystycznego, stanu posiadania nadleśnictwa, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. W zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 3) Realizuje zadania w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia, w tym zakresie ściśle współpracuje ze strażą leśną.

#### 2. Dział Gospodarki Leśnej - do zadań działu gospodarki leśnej należy w szczególności:

- 1) Opracowanie rocznych planów gospodarczych na podstawie materiałów dostarczanych przez leśniczych, stanu lasu i wskazań planów urządzania lasu oraz analiza poprawności ich realizacji,
- 2) Całokształt zagadnień w zakresie stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej,
- 3) Prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
- 4) Określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenia stopni pilności, kolejności i terminów wykonywania prac,
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,

- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną lasu oraz podejmowanie profilaktycznych i ratowniczych zabiegów ochronnych,
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody i współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi organizacjami i instytucjami,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- 10) Prowadzenia, nadzorowania i administrowania całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych i Leśnej Mapy Numerycznej,
- 11) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze stroną internetową Nadleśnictwa, oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 12) Planowanie zagospodarowania turystycznego i bieżący nadzór nad obiektami wypoczynku,
- 13) Obsługa programów E-DREWNO, PORTAL LEŚNO-DRZEWNY,
- 14) Sporządzanie umów w ramach przeprowadzonych procedur sprzedaży, w Portalu Leśno-Drzewnym (PLD) i E-DREWNO oraz analizowanie ich realizacji,
- 15) Dbanie o racjonalne zagospodarowanie drewna w zakresie sortymentacji i klasyfikacji oraz właściwą rotację surowca drzewnego. Sporządzanie planów pozyskania i sprzedaży drewna,
- 16) Kontrola realizacji umów sprzedaży drewna szczególnie w zakresie zabezpieczeń, przedpłat i należności,
- 17) Ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie swej działalności i posiadanych uprawnień na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem
- 18) Wprowadzanie i przetwarzanie danych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
- 19) Przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na szczeblu nadleśnictwa,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z Leśnym Kompleksem Promocyjnym i edukacją leśną,
- 21) Obrót drewnem dotyczący:
  - a) sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla klientów indywidualnych oraz na potrzeby własne,
  - b) przyjmowania transferów z obrotem drewna,
  - c) fakturowania sprzedaży na umowy,
  - d) dbanie o racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie drewna oraz właściwą jego rotację.
- 22) Dokonywanie rozliczeń z tytułu obrotu materiałowego drewnem.
- 23) Obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa oraz portali internetowych.
- 24) Przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji drewna, oraz ich rozliczanie.

### 3. Leśnictwo

- 1) Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem oraz pracą bezpośrednio podległego mu podleśniczego.

- 2) Do zadań leśniczego należy prowadzenie gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność;
  - 3) Leśniczy i podleśniczy realizują zadania w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną mienia, w tym zakresie ściśle współpracuje ze strażą leśną.
  - 4) Wykonują swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres czynności oraz instrukcje, zarządzenia i decyzje,
  - 5) Leśniczy i podleśniczy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
  - 6) Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawarta na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego lub innego wskazanego przez nadleśniczego pracownika, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. **Główny księgowy** - kieruje pracą działu finansowo-księgowego. Prowadzi (zgodnie z powierzonym zakresem czynności), nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie w dziale zadania. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów nadleśnictwa oraz nadzoruje jego stosowanie.

## 5. Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- 2) sporządzenie i weryfikacja sprawozdań finansowych oraz ich analiza,
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów księgowych,
- 4) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych nadleśnictwa,
- 5) windykacja wszystkich należności oraz regulowanie zobowiązań,
- 6) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- 7) zestawianie planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa i ich analiza,
- 8) koordynacja prac planistycznych nadleśnictwa,
- 9) prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa,
- 10) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa oraz prowadzenie innych rozliczeń finansowych z pracownikami oraz zleceniobiorcami,
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Pracownicze Plany Kapitałowe, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych wynikających ze stosowanych przepisów zewnętrznych i wewnętrznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z bankami,
- 13) prowadzenie finansowych rozliczeń wewnątrz instytucjonalnych,

- 14) prowadzenie rozliczeń finansowych z budżetem państwa, i innymi podmiotami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji materiałów magazynowych oraz ich rozliczenie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją rozrachunków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w Dziale Finansowo-księgowym określają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności znajdujące się w aktach osobowych.

**6. Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, odpowiada za całokształt zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
- 2) organizacja prac z zakresu administrowania nieruchomościami (przeeglądy, remonty),
- 3) nadzór nad prawidłową administracją majątkiem nadleśnictwa,
- 4) nadzór nad pracami z zakresu gospodarki towarowej,
- 5) nadzór nad pracami związanymi z ubezpieczeniami majątkowymi,
- 6) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz procesu sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątku nadleśnictwa,
- 7) nadzór i organizacja spraw związanych z umundurowaniem pracowników,
- 8) nadzór i koordynacja zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) nadzór i organizacja spraw związanych z zaopatrzeniem.

## **7. Dział Administracyjno – Gospodarczy**

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z podatkami od nieruchomości, opłatami czynszowymi, podatkami lokalnymi oraz inwestycjami i remontami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem gruntów rolnych i nadzorowanie ich zagospodarowania,
- 3) prowadzenie magazynu nadleśnictwa i zaopatrywania w sorty mundurowe i odzież roboczą.
- 4) odbiór i wysyłka poczty tradycyjnej i poczty elektronicznej w nadleśnictwie, ,
- 5) ewidencjonowanie i przekazywanie poczty przychodzącej i wychodzącej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) obsługa sekretariatu nadleśnictwa,
- 7) prowadzenie ewidencji wydawania druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych – środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową,
- 10) naliczanie amortyzacji od środków trwałych,



- 11) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów (energia elektryczna, woda, gaz.itp.),
- 12) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały biurowe,
- 13) wprowadzanie i przetwarzanie danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
- 14) Działania prewencyjne w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia, w tym w szczególności zabezpieczenia nieruchomości przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 15) prowadzenie spraw związanych z BIP zgodnie z zakresem czynności,
- 16) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z telefonią stacjonarną i komórkową,
- 17) przygotowywanie narad i zebrań organizowanych przez nadleśnictwo,
- 18) przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów niskocennych oraz ich rozliczenie,
- 19) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- 20) sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości oraz gruntów rolnych.

## 8. Posterunek Straży Leśnej

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje komendant.

Do zadań i obowiązków Strażników Leśnych w szczególności należy:

- 1) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 52 z dnia 9 września 2004 r.,
- 2) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, jeżeli przedmiotem kradzieży jest drewno pochodzące z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa, na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Karnego,
- 3) ciągła ochrona mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych,
- 4) przeciwdziałanie czynom przestępnym i wykroczeniom,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenie oraz udział w rozprawach przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- 6) kontrola legalności pochodzenia drewna,
- 7) lustracja obszarów leśnych pod kątem zagrożenia ze strony przyrody ożywionej i nieożywionej
- 8) współpraca z innymi instytucjami, pracownikami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 9) prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie.
- 10) sporządzanie elektronicznie sprawozdawczości w swoim zakresie oraz informacji do KCIK,
- 11) całość spraw z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych,

## 9. Inżynier nadzoru – sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

Prowadzi sprawy związane z zakresem czynności z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Do obowiązków inżyniera nadzoru w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem w leśnictwach czynności związanych ze zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP nr 52 z dnia 9 września 2004 r.
- 2) kontrola zabezpieczenia zasobów leśnych i mienia Nadleśnictwa,
- 3) kontrola prawidłowości pomiaru, klasyfikacji i sprzedaży drewna oraz dokumentacji związanej z obrotem drewnem,
- 4) kontrola realizacji zadań gospodarczych przez leśniczych pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, instrukcjami, wytycznymi i ustaleniami Nadleśniczego,
- 5) kontrola dokumentacji źródłowej dotyczącej wykonywanych prac leśnych,
- 6) czynne uczestnictwo w rozpatrywaniu reklamacji ilościowego i jakościowego surowca drzewnego,
- 7) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej lasu i obiektów budowlanych,
- 8) kontrola realizacji skarg i wniosków,
- 9) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz prawidłowe ich dokumentowanie,
- 10) egzekwowanie zaleceń pokontrolnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

**10. Stanowisko ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie akt osobowych, rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami oraz doksztalcaniem pracowników,
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy nadleśnictwa,
- 6) prowadzenie całości spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego w ramach medycyny pracy,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przebiegu staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
- 8) sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 9) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz ich ewidencjonowanie,
- 10) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw działalności socjalnej nadleśnictwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z BIP zgodnie z zakresem czynności,

- 13) nadzór merytoryczny nad Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową (WPA)
- 14) wprowadzanie do SWIP zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.

## § 8

1. Sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy – prowadzi specjalista SL ds. edukacji leśnej i BHP. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Sprawy dotyczące lasów niepaństwowych – prowadzi podleśniczy, który wykonuje zadania związane z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, szczegółowe obowiązki określono w zakresie czynności.

## § 9

1. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonywana jest usługowo na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
  - a) udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
  - b) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - c) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
  - d) nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa.

## § 10

### Stażyści

1. Odbywanie stażu pracy przebiega według ramowego programu,
2. Za realizację i przebieg stażu pracy odpowiedzialny jest opiekun stażystów, którego wyznacza Nadleśniczy,
3. Przebieg stażu, stażysta rejestruje w „dzienniku przebiegu stażu”,
4. Warunkiem ukończenia stażu jest pozytywny wynik egzaminu, będącego sprawdzianem umiejętności i wiedzy nabytej w czasie stażu.

## § 11

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w „Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym”.

2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - 1) znać i stosować przepisy prawne z zakresu swego działania,
  - 2) dbać o mienie Lasów Państwowych, niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - 3) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
  - 4) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami,
  - 5) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż,
  - 6) przestrzegać czasu i zasad dyscypliny pracy określonych w regulaminie pracy.

## § 12

Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

- 1) Znajomość przepisów prawnych z zakresu swojego działania, oraz dbałość o mienie Lasów Państwowych,
- 2) Współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy wykonywaniu zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
- 3) Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa, z zakresu swojego działania,
- 4) Udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej,
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 6) Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
- 7) Przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej, sporządzanie i utrzymywanie w należyтым stanie prowadzonej dokumentacji oraz przekazywanie jej do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8) Znajomość obsługi SILP i SILPWEB w zakresie swojego działania i w ramach udzielonych przez Nadleśniczego dostępu w SILP,
- 9) Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej.
- 10) Redagowanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego w zakresie swojego działania,
- 11) Udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek” – w zakresie komórki organizacyjnej.
- 12) Zapoznavanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia- zgodnie z obowiązującymi regulacjami w LP,
- 13) Umieszczanie i udostępnianie informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie, na wyodrębnionej stronie nadleśnictwa, w zakresie wynikającym z uregulowań zawartych w zarządzeniu Nadleśniczego.
- 14) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji prawnie chronionych, informacji niejawnych i prawie autorskim,
- 15) Ścisła współpraca wszystkich komórek w strukturze nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- 16) Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi

- Przepisami,
- 17) Udział w pracach Zespołów (Komisji) powoływanych przez nadleśniczego,
  - 18) Dbanie o wizerunek Lasów Państwowych oraz Nadleśnictwa Antonin.

#### **IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.**

##### § 13

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) nadleśniczy
  - 2) zastępca nadleśniczego w ramach zastępstwa nadleśniczego lub udzielonego mu pełnomocnictwa (upoważnienia),
  - 3) inni pracownik nadleśnictwa w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa (upoważnienia).
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia o których mowa w ust.1, pkt. 2 i 3, powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego,
  - 2) w zakresie oświadczeń woli dotyczących spraw objętych pełnomocnictwem (upoważnieniem), w czasie obowiązywania pełnomocnictwa,
3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego zastępca.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 przekazuje się na bieżąco specjaliście ds. pracowniczych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

#### **V. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

##### § 14

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, zarządzeniem określającym system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasadami postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP, zarządzenie określające system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczego.
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. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga Nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

## § 16

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo przez Nadleśniczego. W czasie nieobecności Nadleśniczego pisma podpisuje Zastępca Nadleśniczego, natomiast w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa,
2. Zarządzenia, decyzje podpisuje Nadleśniczy, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego.
3. Zaopiniowania przez adwokata lub radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego,
  - 2) umowy i rozwiązywania umów (o pracę, usługi itp.),
  - 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
  - 5) pisma dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - 6) zawiadomienia do organów ścigania,
  - 7) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

## § 17

1. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności w biurze nadleśnictwa zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z nadleśniczym.
2. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru, a w razie nieobecności obydwu osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
3. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez zastępcę nadleśniczego lub nadleśniczego
4. Zastępstwo w ramach działów ustala kierownik działu.
5. Pracownika na stanowisku ds. pracowniczych zastępuje specjalista ds.

administracyjnych.

## § 18

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

## VI. Postanowienia końcowe

### § 19

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia, decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, Ministrów resortowych oraz inne właściwe przepisy.

### § 20

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) wykaz pracowników uprawnionych do funkcji GLOBAL w SILP,

**Adam Całka;**  
**Nadleśnictwo**  
**o Antonin**

Elektronicznie  
podpisany przez Adam  
Całka; Nadleśnictwo  
Antonin  
Data: 2025.01.15  
08:22:13 +01'00'

