

**ZARZĄDZENIE NR 13/2022**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA**  
**z dnia 4 lutego 2022 r.**  
**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa**  
**Trzcianka”**

**NK.012.1.2022**

Na podstawie § 22 pkt. 3 Statutu PGL LP oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictw) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w życie „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Trzcianka” wraz z załącznikami – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 28.05.2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Trzcianka”.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 13/2022  
z dnia 04.02.2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZCIANKA**

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Nadleśnictwa.
2. Zakresy zadań komórek organizacyjnych.
3. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka.
6. **Nadleśnictwie lub N-ctwo** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzcianka.
7. **Komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, szkołkę lub wydzielone stanowisko pracy w Nadleśnictwie.
8. **Pionie** – należy przez to rozumieć zbiór stanowisk lub komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
9. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnią zamiar (woli) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
10. **Nadzorze w Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, a także w granicach prawa - innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty.
11. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw, z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw.
12. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
13. **BIPLP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. **BIP NDL** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
15. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
16. **EZD** – należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
17. **Statut PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1463 z późniejszymi zmianami)), 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.
2. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. W sprawach nieokreślonych jednoznacznie regulaminem, zastosowanie mają inne wewnętrzne akty prawne Nadleśnictwa lub jednostek nadrzędnych, a także ogólnie obowiązujące akty prawa branżowego i powszechnego.
4. Nadleśnictwo jest jednostką podległą RDLP – jako jednostce podległej militaryzacji.
5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## II. Organizacja wewnętrzna.

### § 4

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro Nadleśnictwa,
  - b) leśnictwa,
  - c) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) **działy:**
    - a) gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZG1) oraz Zastępcę nadleśniczego ds. użytkowania lasu (ZG2),
    - b) finansowo-księgowy (KF) - kierowany przez Głównego księgowego (K),
    - c) administracyjno-gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza (S),
    - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Starszego strażnika leśnego - Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
  - 2) **samodzielne stanowiska pracy:**
    - a) Inżynier nadzoru (NN1) - pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD),
    - b) Inżynier nadzoru (NN2),
    - c) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
    - d) Stanowisko ds. informatyki (NA).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Trzcianka przedstawia załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego.
4. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora.

## § 5

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
  - a) Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZG1),
  - b) Zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu (ZG2),
  - c) Inżynier nadzoru (NN1),
  - d) Inżynier nadzoru (NN2),
  - e) Główny księgowy (K),
  - f) Sekretarz (S),
  - g) Starszy strażnik leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS),
  - h) Starszy specjalista ds. pracowniczych (NK),
  - i) Starszy specjalista ds. informatyki (NA).
2. Zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania (ZG1) bezpośrednio podlegają:
  - a) dział gospodarki leśnej (ZG1),
  - b) leśnictwa (ZL),
  - c) gospodarstwo szkółkarskie (ZS).
3. Zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu (ZG2) bezpośrednio podlegają:
  - a) Dział gospodarki leśnej (ZG2).
4. Głównemu księgowemu (K) bezpośrednio podlega:
  - a) dział finansowo – księgowy (KF).
5. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
  - a) dział administracyjno – gospodarczy (SA).

## § 6

1. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie, leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, szkółce leśnej – leśniczemu.
3. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu – komendantowi posterunku straży leśnej.
4. Stażysta podlega opiekunowi, którego wyznacza nadleśniczy.
5. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
6. Pracownik w zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami.
7. 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.
8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
9. 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.

### III. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.

#### § 7

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
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 zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
8. Zadania i obowiązki nadleśniczego w zakresie realizacji zadań obronnych:
  - a) jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - b) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie,
  - c) odpowiada za przygotowanie Nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w Nadleśnictwie.

#### § 8

**Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z1)** wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw z zakresu zagospodarowania lasu.

Do obowiązków zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu należy w szczególności:

- a) organizacja pracy podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- b) nadzór nad prawidłową, rzeczową i finansową ewidencją w SILP zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej,
- c) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- d) realizacja obowiązującego planu urządzania lasu,
- e) organizowanie spraw związanych z zagospodarowaniem lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodnikami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,
- f) formułowanie wniosków na dostawy i usługi w trybie zamówień publicznych,
- g) nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
- h) prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
- i) opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki leśnej,
- j) dokonywanie akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.

## § 9

**Zastępca nadleśniczego ds. użytkowania lasu (Z2)** wykonuje zadania z zakresu spraw związanych z użytkowaniem lasu.

Do obowiązków zastępcy nadleśniczego ds. użytkowania lasu należy w szczególności:

- a) organizowanie i prowadzenie obrotu i sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych (obróт materiałowу),
- b) realizacja obowiązującego planu urządzania lasu,
- c) nadzór nad prawidłową rzeczową i finansową ewidencją w SILP zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej,
- d) prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
- e) nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
- f) formułowanie wniosków na dostawy i usługi w trybie zamówień publicznych,
- g) dokonywanie akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.

## § 10

**Dział gospodarki leśnej (ZG1) ds. zagospodarowania lasu** kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, łowiectwa, stanu posiadania, Leśnej Mapy Numerycznej, edukacji przyrodniczo-leśnej,
- b) prowadzi e-rejestr gruntów oraz aplikację KZN,
- c) ewidencja lasów i gruntów oraz ich udostępnianie i wyliczenie podatku,
- d) nadzór realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- e) kontrola merytoryczna i funkcjonalna w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli,
- f) pełnienie funkcji rzecznika prasowego przez pracownika działu.

## § 11

**Dział Gospodarki Leśnej (ZG2) ds. użytkowania lasu** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. użytkowania lasu. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja zadań z zakresu użytkowania i urządzania lasu,
- b) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna (fakturowanie, realizacja umów), obrót materiałowy,
- c) sporządzanie i realizacja umów na sprzedaż drewna,
- d) obsługa elektronicznych systemów sprzedaży drewna,
- e) rozliczanie zawartych umów na dostawy drewna w SILP,
- f) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. nr 109 poz. 704 z 1997 r. z póź. zm.) oraz Kodeksu pracy przez pracownika działu.

## § 12

1. **Leśniczy** – kierowane leśnictwem. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwach, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.  
Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.
2. **Leśniczy szkółkarz** samodzielnie kieruje szkółką. Prowadzi całokształt spraw techniczno – gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.  
Szkółka jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na własne potrzeby i do sprzedaży. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.  
Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Obydwaj pracownicy muszą mieć podpisaną umowę o współodpowiedzialności określającej zakres odpowiedzialności.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zwartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

## § 13

1. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.  
Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności na podstawie łącznego powierzenia mienia.  
Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

## § 14

**Główny księgowy (K)** odpowiada za całokształt spraw w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również:

- a) znajomość i stosowanie obowiązującego systemu podatkowego,
- b) sporządzanie regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz obiegu dokumentów,
- c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- d) akceptacja i zatwierdzanie sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu,
- e) organizowanie pracy podległych mu pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami czynności,
- f) sporządzanie planów finansowo-gospodarczych i analiz.



## § 15

**Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych Nadleśnictwa,
- c) windykacja wszystkich należności,
- d) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
- e) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa,
- f) zajmowanie się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- h) sprawozdawczość finansowo-księgowa.

## § 16

**Sekretarz (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych, zamówieniami publicznymi. Do obowiązków sekretarza należy:

- a) akceptacja i zatwierdzanie sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu,
- b) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji z zewnętrznych źródeł finansowania,
- c) organizacja pracy podległych mu pracowników.

## § 17

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

- a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- b) transport i jego ewidencja,
- c) umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i przynależnych budowli,
- d) podatki lokalnymi (przygotowanie danych do deklaracji podatkowych i sporządzenie deklaracji),
- e) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- f) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- g) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz ubezpieczeniem Nadleśnictwa,
- i) prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej,
- j) zaopatrzenie i zamówienia publiczne,
- k) prowadzenie archiwum Nadleśnictwa.

## § 18

**Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta lub strażnika leśnego bezpośrednio podlegającego nadleśniczemu, który pełni funkcję komendanta posterunku. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - c) nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
  - d) prowadzenie magazynu broni,
  - e) prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.
1. Starszy strażnik leśny prowadzi sprawy z zakresu obronności i informacji niejawnych.

## § 19

**Inżynier nadzoru (NN1 i NN2)** - podległy bezpośrednio nadleśniczemu do zadań którego w szczególności należy:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- b) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- c) prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Inżynier nadzoru (NN1) został wyznaczony na Inspektora Danych Osobowych w Nadleśnictwie i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie, w tym za koordynowanie procesu zarządzania zbiorami danych osobowych, monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. Ścisłe współpracuje z administratorem SILP w Nadleśnictwie.

## § 20

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

- a) prowadzi ewidencję osobową aktualnych i byłych pracowników Nadleśnictwa,
- b) sporządza dokumentację rentową i emerytalną,
- c) szkolenia pracowników,
- d) prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
- e) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami dodatkowymi oraz sprawy związane z płacami w swoim zakresie,
- f) organizuje i koordynuje szkolenia w zakresie BHP,
- g) prowadzi całość spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników,
- h) prowadzi ewidencję oraz zaopatruje pracowników w odzież i obuwie BHP.

## § 21

**Stanowisko ds. informatyki (NA)** prowadzi całokształt prac związanych z obsługą informatyczną Nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) jest administratorem systemu informatycznego,
- b) prowadzi całość zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, wewnętrznej sieci informatycznej oraz stanowisk komputerowych, sprzętu informatycznego oraz urządzeń peryferyjnych w leśnictwach i biurze Nadleśnictwa,
- c) administruje stronę internetową Nadleśnictwa, BIP oraz SWIP oraz portale internetowe.

## IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

### § 22

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który zatwierdza nadleśniczy a pracownik potwierdza swoim podpisem.
2. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z aktualnym, zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw.

### § 23

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.
2. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy posiadają z mocy zajmowanego stanowiska upoważnienia do poświadczania „zgodności kopii z oryginałem”. Pozostali pracownicy jeśli zajdzie taka potrzeba, muszą posiadać odrębne upoważnienia w tym zakresie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
  - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania podległych pracowników,
  - b) przydzielania zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw,
  - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowanie poszczególnych przedsięwzięć,
  - d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - e) kontrolowanie właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
  - f) koordynowanie oraz wnioskowanie w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, nagradzania, karania i innych,

- g) zgłaszanie Nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy,
  - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:
- a) znać i przestrzegać przepisy ogólne obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne związane z zakresem swoich kompetencji, a w szczególności dotyczące tajemnicy służbowej, informacji niejawnych, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - b) do przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych, określonych w obowiązującej „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych”,
  - c) do przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu, należytej dbałości o mienie Nadleśnictwa i interes Skarbu Państwa.

## **§ 24**

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem wszystkich stanowisk należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego i zatwierdzony przez nadleśniczego oraz przekazać majątek na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
2. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.

## **§ 25**

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami wprowadzonymi zarządzeniem nadleśniczego.
2. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego a wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

## **§ 26**

1. Zadania związane z obsługą prawną Nadleśnictwa wykonuje w ramach umowy podmiot zewnętrzny.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługujących Nadleśnictwo radców prawnych.

## **§ 27**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka”, wprowadzony zarządzeniem.

2. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa obowiązujący „Regulamin pracy Nadleśnictwa Trzcianka”, opracowany i uaktualniany przez specjalistę ds. pracowniczych a zatwierdzany przez nadleśniczego.

### § 28

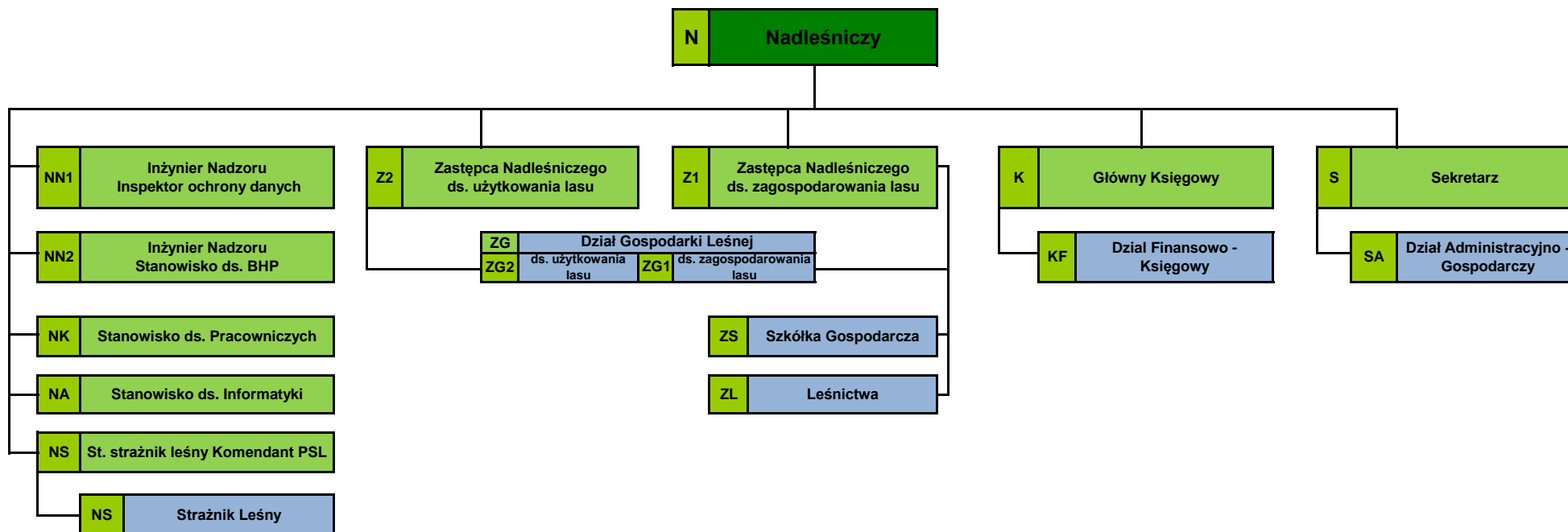
1. Do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników wykonują pracownicy wyznaczeni przez nadleśniczego.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia specjalista ds. pracowniczych, zgodnie z dekreacją nadleśniczego.
3. W sprawach skarg i wniosków, Nadleśniczy przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Termin przyjęć podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz informacji zamieszczonej w BIP.
4. Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją regulamin traci moc prawną a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

## V. Postanowienia końcowe.

### § 29

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe zwłaszcza Statut PGL LP oraz Ustawa o Lasach.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
  - b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
  - c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZCIANKA



### Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Trzcianka z określeniem ich powierzchni i siedziby

Lp.	Nazwa leśnictwa	Powierzchnia leśnictwa w ha	Pododdział	Siedziba
1.	Jeziorki Szkółka	1.916,15 w tym 19,91	-	Niekursko, Szkolna 9, 64-980 Trzcianka Niekursko, Poznańska 44, 64-980 Trzcianka
2.	Wrząca	1.630,89	87 m	Wrząca 10, 64-980 Trzcianka
3.	Kochanówka	1.904,93	312 d	Sarcz 32, 64-980 Trzcianka
4.	Pańska Łaska	1.856,14	347 n	Straduń 4, 64-980 Trzcianka
5.	Rychlik	2.019,26	886 h	Przyłęg 7, 64-980 Trzcianka
6.	Lipinki	1.917,74	-	Przyłęg 7, 64-980 Trzcianka
7.	Ogorzałe	1.880,21	500 c	Straduń 49, 64-980 Trzcianka
8.	Karcze	1.918,01	602 a	Górnica 35, 64-980 Trzcianka
9.	Teresa	1.842,11	636 g	Teresin 36, 64-980 Trzcianka
10.	Radosiew	1.965,14	698 k	Radosiew 46, 64-700 Czarnków
11.	Jędrzejewo	1.870,24	790 i	Średnica 51, 64-700 Czarnków
12.	Średnica	1.767,44	854 d	Średnica 21, 64-700 Czarnków
<b>Nadleśnictwo ogółem 22.488,26 ha</b>				

## WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

Lp.	Stanowisko	Nazwisko i imię	W zakresie Podsystemów
1.	Główny Księgowy	Nowak Jacek	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Infrastruktura Kadry i Płace Finanse i księgowość Planowanie
2.	Inżynier Nadzoru	Gracoń Renata	Gospodarka Leśna Planowanie
3.	Sekretarz	Witulska Mariola	Infrastruktura, Gospodarka Towarowa, Planowanie
4.	Starszy specjalista ds. pracowniczych	Ławniczek Arleta	Kadry i Płace, Gospodarka Towarowa
5.	Specjalista ds. handlu i sprzedaży drewna	Danilewicz Mariusz	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Planowanie
6.	Instruktor techniczny	Domagała Dawid	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Planowanie
7.	Specjalista SL	Herba Karolina	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Planowanie
8.	Starszy specjalista SL	Bartol Monika	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Planowanie
9.	Specjalista SL ds. edukacji i ochrony przyrody	Drzewiecka Marta	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Planowanie
10.	Specjalista SL	Drzewiecki Konrad	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Planowanie
11.	Specjalista SL ds. hodowli lasu	Ziółkowski Jędrzej	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Planowanie
12.	Starszy księgowy	Paulina Komarnicka	Gospodarka Towarowa Finanse i księgowość



13.	Starszy księgowy	Księżak Kamila	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Infrastruktura Kadry i Płace Finanse i księgowość Planowanie
14.	Starszy księgowy	Agnieszka Wawrzyniak	Kadry i Płace Finanse i księgowość
15.	Starszy księgowy	Wojtysiak Dorota	Gospodarka Towarowa Finanse i księgowość
16.	St. specjalista ds. inwestycji, remontów i gosp. wodnej	Kukawka Agnieszka	Infrastruktura Gospodarka Towarowa Planowanie
17.	Starszy specjalista ds. administracji	Majchrzycka Monika	Gospodarka Towarowa Infrastruktura
18.	Specjalista ds. adm. w zakresie gospodarki łąkowo-rolnej i BHP	Rapke Natalia	Gospodarka Towarowa
19.	Specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych	Świątnicki Jakub	Gospodarka Towarowa Infrastruktura
20.	Leśniczy	Disterheft Mateusz	Gospodarka Towarowa
21.	Leśniczy	Domagała Robert	Gospodarka Towarowa
22.	Leśniczy	Glapiński Andrzej	Gospodarka Towarowa
23.	Leśniczy	Klimczak Radosław	Gospodarka Towarowa
24.	Leśniczy	Lehwark Emil	Gospodarka Leśna Gospodarka Towarowa Planowanie
25.	Leśniczy	Maćkowiak Rafał	Gospodarka Towarowa
26.	Leśniczy	Matela Maciej	Gospodarka Towarowa
27.	Leśniczy	Mierzejewski Jacek	Gospodarka Towarowa
28.	Leśniczy	Patynowski Adam	Gospodarka Towarowa
29.	Leśniczy	Raczkowski Julian	Gospodarka Towarowa
30.	Leśniczy	Wicher Andrzej	Gospodarka Towarowa
31.	Leśniczy	Wojtysiak Janusz	Gospodarka Towarowa
32.	Leśniczy	Woźniak Bogdan	Gospodarka Towarowa
33.	Podleśniczy	Gutsche Piotr	Gospodarka Towarowa
34.	Podleśniczy	Herba Dawid	Gospodarka Towarowa
35.	Podleśniczy	Łaniewski Maciej	Gospodarka Towarowa

36.	Podleśniczy	Majewski Marcin	Gospodarka Towarowa
37.	Podleśniczy	Raczkowski Krzysztof	Gospodarka Towarowa
38.	Podleśniczy	Rogaś Krzysztof	Gospodarka Towarowa
39.	Podleśniczy	Sołtysiak Patryk	Gospodarka Towarowa
40.	Podleśniczy	Stańczyk Jan	Gospodarka Towarowa
41.	Podleśniczy	Strzelecki Hubert	Gospodarka Towarowa
42.	Podleśniczy	Teclaw Krystian	Gospodarka Towarowa
43.	Podleśniczy	Teclaw Mirosław	Gospodarka Towarowa
44.	Podleśniczy	Wardak Marek	Gospodarka Towarowa