Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17
Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdrojowa Góra
z dnia 1 lutego 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA ZDROJOWA GÓRA

Piła, luty 2024 rok

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zdrojowa Góra ustala:
1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Nadleśnictwa.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa.
3. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa.
4. Tryb pracy z uwzględnieniem informacji oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.

§ 2

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
1. **Lasy Państwowe lub LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektor Generalny** – Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. **Dyrektor** – Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
4. **Regionalna Dyrekcja lub RDLP** – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Pile.
5. **Nadleśniczy** – Nadleśniczy Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
6. **Nadleśnictwo** – Nadleśnictwo Zdrojowa Góra.
7. **Komórka organizacyjna Nadleśnictwa** – dział, leśnictwo, szkółka lub wydzielone samodzielne stanowiska pracy w nadleśnictwie.
8. **Oświadczenie woli w Nadleśnictwie** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dodatkowych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **Nadzór w Nadleśnictwie** – nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności.
10. **Kompetencja pracownika Nadleśnictwa** – prawo pracownika do podejmowania działań w procesie zarządzania nadleśnictwem, w obszarze zadań przypisanych mu z mocy regulaminu lub szczegółowego zakresu obowiązków.
11. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
13. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych.
14. **BIP LP** – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
15. **BIP NDL** – Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
16. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
17. **Regulamin** – Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzącą w skład LP.

2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz.U.2023, poz. 1356) oraz 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, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).
3. W sprawach nieokreślonych regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne akty prawne Nadleśnictwa, jednostek nadrzędnych, a także obowiązujące akty prawa powszechnego.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśnictwo jest pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podlegającej RDLP.

Rozdział II. Struktura i organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
   a. biuro Nadleśnictwa;
   b. leśnictwa;
   c. szkółka leśna.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   a. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
   b. Dział Finansowo – Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa;
   c. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza;
   d. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika leśnego - Komendanta posterunku Straży Leśnej;
   e. Inżynierowie Nadzoru (NN);
   f. stanowisko ds. pracowniczych (NK);
   g. stanowisko ds. edukacji leśnej (NE).
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Nadleśniczemu (N) bezpośrednio podlegają:
   a. Zastępca Nadleśniczego (Z)
   b. Główny Księgowy Nadleśnictwa (K)
   c. Inżynierowie Nadzoru (NN)
   d. Sekretarz (S)
   e. Starszy Strażnik leśny – Komendant posterunku Straży Leśnej (NS)
   f. stanowisko ds. pracowniczych (NK)
   g. stanowisko ds. edukacji leśnej (NE)
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
   a. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
   b. Leśnictwa (ZL)

c. Szkółka leśna (ZS)

3. Leśniczemu (ZL), (ZS) podlega:
   a. Podleśniczy (ZP)
   b. inny pracownik przydzielony do pracy w danym leśnictwie
4. Głównemu Księgowemu Nadleśnictwa (K) bezpośrednio podlega:
   a. Dział Finansowo-Księgowy (KF)
5. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
   a. Dział Administracyjno- Gospodarczy (SA)
6. Strażnik leśny podlega bezpośrednio Starszemu Strażnikowi leśnemu – Komendantowi posterunku Straży Leśnej.
7. Stażysta podlega wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
8. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo - gospodarczym na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora.

Rozdział III. Podział zadań w Nadleśnictwie

§ 6

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 swego działania odpowiada przed Dyrektorem.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa oraz ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy, regulamin premiowania i przyznawania nagród.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od godz.14^{00} do godz. 15^{00}.
6. Nadleśniczy może upoważnić poszczególnych pracowników do wykonywania czynności w jego imieniu.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik Nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie:
   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 bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   d) odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań w Nadleśnictwie.
9. Szczegółowy zakres uprawnień i kompetencji Nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach, a także § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 7

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt spraw z zakresu gospodarki leśnej w Nadleśnictwie, a w szczególności:

a. Realizuje obowiązujący Plan Urządzania Lasu;
b. Organizuje, nadzoruje i prowadzi sprawy związane z obrotem i sprzedażą drewna, urządzaniem oraz zagospodarowaniem lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych;
c. W okresach zagrożenia pożarowego lasów nadzoruje sprawy ochrony p. poż. i pełnienia dyżurów przeciwpożarowych;
d. Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych;
e. Jest odpowiedzialny za nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej;
f. Pełni funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu z odbycia stażu;
g. Koordynuje przebieg praktyk zawodowych uczniów i studentów szkół leśnych;
h. Organizuje inwentaryzację składników majątkowych, przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej oraz stawia wnioski odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
i. Na mocy wydanego upoważnienia akceptuje prawa dostępu użytkowników w SILP web;
j. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym powodowane w lasach na skutek m.in.: kradzieży drewna, kradzieży oraz niszczenia mienia Nadleśnictwa, kłusownictwa i bezprawnego korzystania z lasu. Zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;

§ 8

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego, odpowiada za realizację zadań z zakresu urządzania lasu, zagospodarowania lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna.
2. Dział Gospodarki Leśnej w szczególności prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorowaniem prac w zakresie:
   a. Nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa;
   b. Hodowli lasu i zagospodarowania;
   c. Ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody;
   d. Zagospodarowania turystycznego;
   e. Użytkowania i sprzedaży drewna;
   f. Urządzania lasu;
   g. Stanu posiadania, w tym ewidencji gruntów, wykonanie prawa pierwokupu i ustanowienie służebności drogowej;
   h. Przygotowania danych i sporządzania deklaracji podatku leśnego;
   i. Przygotowania postępowania dotyczącego zamówień publicznych w zakresie usług leśnych;

j. Odpowiedzialności za prawidłowość zaewidencjonowania w SILP informacji rzeczowych i finansowych dotyczących gospodarki leśnej, łąkowo-rolnej, stanu posiadania, realizacji planu urządzania lasu oraz związanego z tym obrotu produktami i materiałami;
k. Aktualizacji SILP oraz Leśnej Mapy Numerycznej o zaszłości gospodarcze;
l. Administrowanie serwisem aukcyjnym „E-drewno" oraz aplikacją „Portal Leśno-Drzewny";
m. Wykonywania kontroli merytorycznej i funkcjonalnej w zakresie określonym w obowiązującym regulaminie kontroli;
n. Wyznaczony pracownik pełni zastępstwo za administratora SILP podczas jego absencji.

§ 9

1. Leśniczy prowadząc leśnictwo (ZL) odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w granicach powierzonego leśnictwa.
2. Szkółka leśna (ZS) prowadzona przez Leśniczego szkółkarza, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej oraz współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej w zabezpieczeniu potrzeb w zakresie nasiennictwa leśnego oraz właściwego zagospodarowania bazy nasiennej.
3. Leśniczy szkółkarz obsługuje i dba o Punkt Edukacji Leśnej w Szkółce leśnej.
4. Leśniczy Leśnictwa Zawada organizuje i przygotowuje terminowe wykonanie wszelkich czynności ochronnych i gospodarczych w zespole plantacji nasiennych, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac.
5. Leśniczy i podleśniczy wykonują zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym posiada uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje Podleśniczy.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowane zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

§ 10

1. Główny Księgowy Nadleśnictwa (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz i sprawozdawczości.
2. Sprawuje w Nadleśnictwie kontrolę wewnętrzną i ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego Nadleśnictwa należy również znajomość i stosowanie obowiązującego systemu podatkowego, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
4. Prowadzi całokształt prac dotyczących rachunków bankowych.
5. Sporządza deklaracje podatkowe w zakresie VAT.
6. Przygotowuje dane do deklaracji CIT i zatwierdza księgi podatkowe.
7. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości,

a w szczególności zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów.
8. Sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Instrukcji magazynowej i inwentaryzacyjnej.
9. Organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz ustala ich zakres czynności.
10. Pełni funkcję opiekuna stażystów w Dziale Finansowo – Księgowym.

§ 11

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy obsługa finansowo – księgowa Nadleśnictwa, a w szczególności:
   a. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami;
   b. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, w podsystemie Finanse – Księgowość SILP;
   c. Naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń dla pracowników;
   d. Prowadzenie rozliczeń z budżetem, z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych i PFRON oraz rozliczeń majątkowych i osobowych, a także ubezpieczeń pracowniczych;
   e. Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa;
   f. Windykacja należności od niesolidnych kontrahentów;
   g. Sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie PIT, ZUS;
   h. Prowadzenie ewidencji i obsługa Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
   i. Wycena oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych;
   j. Rozliczanie funduszy specjalnych oraz analiza i sprawozdawczość finansowo – księgowa;
   k. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.

§ 12

1. Inżynierowie nadzoru (NN) sprawują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym bieżących poleceń Nadleśniczego, a w szczególności:
   - prowadzenie kontroli działań formalno-prawnych i czynności gospodarczych podejmowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem aspektu ich prawidłowości i zgodności z obowiązującymi zarządzeniami, instrukcjami i certyfikacją gospodarki leśnej;
   - przygotowywanie projektu szczegółowego planu kontroli wewnętrznej odrębnie na każdy rok.
   - Realizowanie i nadzorowanie w Nadleśnictwie kontroli wewnętrznej zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok oraz przeprowadzanie inne kontroli zleconych przez Nadleśniczego;
   - w ramach dokumentowania kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie przechowywanie protokołów i notatek z kontroli wewnętrznej oraz ich archiwizowanie.

a) Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;

b) Wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym powodowane w lasach na skutek m.in.: kradzieży drewna, kradzieży oraz niszczenia mienia nadleśnictwa, kłusownictwa i bezprawnego korzystania z lasu. Zgodnie z obowiązującą Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym posiadają uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego;
c) Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji;
2. Inżynier nadzoru pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie.
3. Gromadzi i ewidencjonuje protokoły z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Nadleśnictwie.
4. W zakresie skarg i wniosków: ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia zgodnie z dekretacją Nadleśniczego.
5. Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką.
6. Pełnieni funkcję opiekuna stażystów – absolwentów szkół leśnych.

7. Prowadzi sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r., w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109, poz. 704), w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, a w szczególności: prowadzi nadzór nad pracą pracowników, przestrzega szczegółowych przepisów dotyczących bezpiecznego organizowania stanowisk pracy, sposobu zabezpieczania tych stanowisk przed szkodliwymi i niebezpiecznymi czynnikami w środowisku pracy, prowadzi sprawy związane z wypadkami w pracy, w zakresie badań profilaktycznych oraz szkoleń BHP współpracuje z pracownikiem na stanowisku ds. pracowniczych oraz w zakresie zaopatrywania pracowników w sorty BHP współpracuje z działem administracyjno-gospodarczym.

§ 13

1. Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących: obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych, zamówienia publiczne i obsługę prawną Nadleśnictwa, a także utrzymanie dróg leśnych i obiektów małej retencji.

   1) Nadzoruje sprawy z zakresu administrowania majątkiem Nadleśnictwa.
   2) Jest odpowiedzialny za:
      - administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
      - obsługę sekretariatu Nadleśnictwa,
      - obsługę systemu informatycznego Nadleśnictwa wraz z urządzeniami wchodzącymi w jego skład,
      - zaopatrzenie, remonty, zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
      - najem mieszkań, budynków mieszkalnych i gospodarczych, podatek lokalny.
   3) Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.
   4) Pełni funkcję opiekuna stażystów w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

5) Organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz ustala ich zakres czynności.

§ 14

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA) należą:
   a. Obsługa sekretariatu Nadleśnictwa, w tym prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do kancelarii nadleśnictwa, a także rejestrowania korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych.
   b. Prowadzenie spraw z zakresu administrowania majątkiem Nadleśnictwa.
   c. Zaopatrzenie, remonty, zakupy oraz budowa środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa.
   d. Transport wewnętrzny i jego ewidencja.
   e. Prowadzenie spraw związanych z obsługą łączności telefonicznej.
   f. Najem mieszkań i budynków mieszkalnych i gospodarczych.
   g. Użytkowanie zależne, w tym: dzierżawy, najem, deputat rolny i służebność przesyłu.
   h. Prenumerata czasopism.
   i. Przygotowanie danych i sporządzenie deklaracji podatków lokalnych: podatku od nieruchomości i podatku rolnego.
   j. Obsługa konta głównego poczty elektronicznej.
   k. Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
   l. Likwidacja zużytych lub zbędnych składników majątkowych.
   m. Transakcje kupna – sprzedaży nieruchomości i wyposażenia.
   n. Terminowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń.
   o. Przygotowanie i przekazanie do użytku bazy lotniczej w Krępsku wraz ze sprzętem do sezonu p. poż. oraz zamykanie po jego zakończeniu.
   p. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zaopatrzenia pracowników w sorty mundurowe.
   q. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny indywidualnej oraz posiłki profilaktyczne.
   r. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami (BDO).
   s. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami zagadnień związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych.
   t. Organizowanie przetargów dotyczących wyboru dostawców, usługodawców i wykonawców robót budowlanych na potrzeby Nadleśnictwa.
   u. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami.
   v. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, w szczególności obsługa (administrowanie) systemu informatycznego Nadleśnictwa wraz z urządzeniami wchodzącymi w jego skład, administrowanie EZD.

   w. Pracownik wyznaczony na Administratora Systemów Informatycznych (ASI) współpracuje ściśle z IOD oraz podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 15

1. Stanowisko ds. edukacji leśnej (NE) – prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Ośrodka Edukacji Przyrodniczo – Leśnej „Zdrojowa Góra" zakwalifikowanego wg kategoryzacji ośrodków edukacyjnych Nadleśnictw RDLP w Pile do grupy Regionalnych Ośrodków Edukacji Leśnej.

   a. W zakresie edukacji leśnej:
      - prowadzi Ośrodek Edukacji Przyrodniczo – Leśnej „Zdrojowa Góra",
      - prowadzi całokształt spraw związanych z edukacją leśną na szczeblu Nadleśnictwa,
      - jest koordynatorem zadań z zakresu edukacji leśnej w Nadleśnictwie.
   b. Odpowiada za obsługę strony internetowej Nadleśnictwa oraz jej bieżącą aktualizację.
   c. Redaguje i upublicznia informacje przeznaczone na strony BIP NDL.
   d. Pełni funkcję administratora oraz redaktora zatwierdzającego BIP NDL.

§ 16

1. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi sprawy związane z realizacją polityki kadrowej i organizacyjnej w Nadleśnictwie oraz obsługą pracowniczą.
   a. Prowadzi sprawy związane z zasadami zatrudniania i wynagradzania pracowników Nadleśnictwa;
   b. Prowadzi sprawy związane z nadawaniem i odbieraniem stopni zawodowych;
   c. Sporządza dokumentacje rentową i emerytalną;
   d. Prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa;
   e. Prowadzi sprawy związane z nadawaniem odznaczeń i wyróżnień, w tym „Kordelasem Leśnika Polskiego";
   f. Opracowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin nagradzania i regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   g. Przygotowuje materiały do wypłaty nagród i premii;
   h. W zakresie płac: prowadzi w SILP ewidencję kadrową niezbędną do sporządzenia list płac pracowników Nadleśnictwa;
   i. Opracowuje i realizuje programy szkoleniowe;
   j. Prowadzi sprawy kadrowe jako pracodawca w rozumieniu Kodeksu pracy.
   k. Prowadzi sprawy dotyczące składnicy akt.
   l. Nadzoruje ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa;
   m. Na mocy wydanego upoważnienia akceptuje prawa dostępu użytkowników w SILPweb;
   n. Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.
   o. Prowadzi sprawy związane z badaniami profilaktycznymi oraz szkoleniami BHP pracowników;
   p. Prowadzi obsługę socjalną osób uprawnionych do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym Przewodniczy stałej Komisji Socjalnej w Nadleśnictwie;

§ 17

1. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany jest przez Starszego Strażnika leśnego – Komendanta Posterunku, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrony przyrody, ochrony innych składników mienia Nadleśnictwa w zakresie szkodnictwa leśnego oraz nadzoruje wykonywanie prac podległego strażnika leśnego.
2. Starszy Strażnik leśny prowadzi sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych przydzielone mu zakresem czynności oraz jest odpowiedzialny za realizacje zadań wynikających z planu ochrony biura Nadleśnictwa oraz informacji niejawnych w Nadleśnictwie.
   a. Odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw obronnych w Nadleśnictwie i nadzór nad realizacją tych zadań oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
      - realizowanie zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego,
      - planowanie realizacji zadań obronnych, opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego,
      - wykonywanie przewidzianych dla Nadleśnictwa zadań obronnych dotyczy: planowania operacyjnego, podwyższania gotowości obronnej, spraw gospodarczo – obronnych, przygotowań do militaryzacji, szkoleń obronnych, koordynacji realizacji zadań obronnych przez inne komórki organizacyjne w Nadleśnictwie,
      - realizowanie zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań na wypadek stanów nadzwyczajnych.
   b. W zakresie ochrony informacji niejawnych odpowiedzialny jest za:
      - prowadzenie ewidencji otrzymanych dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone,
      - nadzór nad przechowywaniem i ochroną informacji niejawnych w Nadleśnictwie,
      - przygotowanie propozycji (wraz z uzasadnieniem) dot. imiennych upoważnień Dyrektora RDLP w Pile do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.
   c. Jest osobą wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy zobowiązaną do wykonywania całokształtu czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników w zakładzie pracy, przy użyciu zapewnionych przez pracodawcę środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
   d. Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
   a. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.
   b. Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Uprawnienia do wykonywania zadań w zakresie szkodnictwa leśnego określa art. 47 Ustawy o lasach. W związku z ww. obowiązkami może stosować monitoring w celu rejestracji incydentu związanego z naruszeniem prawa.

c. Prowadzenie magazynu broni, spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
d. Obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

§ 18

Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra wykonuje przedstawiciel firmy zewnętrznej, z którą zawarto umowę na świadczenie usług w zakresie zadań IOD.

Rozdział IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa

§ 19

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
   a. Nadleśniczy;
   b. Zastępca Nadleśniczego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
   c. inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:
   a. dla Zastępcy Nadleśniczego:
      - w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem,
      - w zakresie wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa w czasie zastępowania Nadleśniczego.
   b. dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego oraz innych pracowników udziela Nadleśniczy, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego.
   a. Pełnomocnictwa o których mowa w pkt. 2 przekazuje się na bieżąco do komórki ds. pracowniczych.

Rozdział V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 20

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymuje 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 wydanego polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Nadleśniczy – lub stosownie do posiadanych kompetencji – jego zastępca mogą powoływać zespoły doraźne dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień oraz realizacji projektów, złożone z pracowników oraz osób spoza Nadleśnictwa.

§ 21

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Dokumenty te zatwierdza Nadleśniczy.
2. Z czynności związanej z przekazaniem lub przyjęciem stanowiska pracy należy przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury zgodnie z zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 22

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zdrojowa Góra", opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa, zatwierdzany przez Nadleśniczego.
3. Szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie sporządza Inżynier Nadzoru odrębnie na każdy rok kalendarzowy.

§ 23

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje SILP obejmujący podsystemy wspomagające czynności gospodarcze Nadleśnictwa oraz ewidencję zaszłości gospodarczych, które są użytkowane na podstawie stosowanych instrukcji i udzielonych autoryzacji praw dostępu.
2. Akceptację praw dostępu użytkowników w bazie SILP dokonuje Nadleśniczy lub wyznaczone osoby zgodnie z nadanymi przez Nadleśniczego uprawnieniami.
3. Zastępca Nadleśniczego sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych.
4. Główny Księgowy Nadleśnictwa sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo-księgowym.

§ 24

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik zajmujący stanowisko kierownicze w Nadleśnictwie. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
2. Zastępstwa pozostałych pracowników określają ich zakresy czynności.
3. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowił inaczej, osoba zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień osoby zastępowanej.
4. Zastępstwo wynikające z zakresu obowiązków pracownika, dotyczy zastępowania bieżącego i nie powoduje konieczności ustalenia tego zastępstwa na piśmie z prawem do dodatkowego wynagrodzenia.

5. O zastępstwie wynikającym z § 7 PUZP wiążącym się z realizacją dodatkowych zadań, powodującym istotne obciążenie pracami pracownika, decyduje bezpośredni przełożony i to on wnioskuje do Nadleśniczego o powierzenie dodatkowych obowiązków na piśmie.

§ 25

1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy reguluje Regulamin pracy Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje: Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt w PGL LP (Zarządzenie nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014 r).
3. Do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz do udzielania pierwszej pomocy zostały wyznaczone osoby, które posiadają stosowne zapisy w powierzonych zakresach czynności.

Rozdział VI. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 26

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko samodzielne, jako wiodące. Za ich wykonanie odpowiadają bezpośredni przełożeni.
2. Do realizacji projektów powoływany jest kierownik projektu odpowiedzialny za jego realizację.
3. Wytypowani pracownicy Nadleśnictwa są upoważnieni do dostępu i przetwarzania danych osobowych.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora Generalnego, Dyrektora i Nadleśniczego.
6. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej regulują odrębne uregulowania obowiązujące w tym zakresie.
7. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia Inżynier nadzoru, zgodnie z dekretacją Nadleśniczego.

§ 27

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, jako podstawowy sposób dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna LP.

3. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury postępowania z dokumentacją określone są w obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego.
4. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest zarejestrować wpływ w EZD.
5. Pracownicy biura Nadleśnictwa obowiązani są załatwić sprawy bez zbędnej zwłoki.
6. Terminy załatwienia spraw nie mogą przekroczyć uregulowań zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub innych przepisach obowiązujących w danym zakresie.

§ 28

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, przy realizacji zadań, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu lub jego zastępcy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
   a. w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik,
   b. między komórkami organizacyjnymi – kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.

§ 29

1. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. Zobowiązania finansowe (umowy) oraz korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe wymagają dodatkowo parafy (kontrasygnaty) Głównego Księgowego Nadleśnictwa.
3. Całość korespondencji wychodzącej z Nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych.
2. Całość zadań związanych z obsługą prawną zlecana jest na podstawie umowy kancelarii prawnej.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają m. in. sprawy:
   a) projekty zawieranych umów, z wyłączeniem projektów opracowanych przez RDLP,
   b) umowy i rozwiązywanie umów z kontrahentami zagranicznymi,
   c) wydawane w Nadleśnictwie zarządzenia i decyzje, w tym również zaświadczenia i pisma tworzone w trybie nadzoru sprawowanego w imieniu

Starosty nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

d) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
e) zawieranie ugód oraz porozumień w sprawach majątkowych,
f) wnioski w sprawie umarzania należności pieniężnych należących do kompetencji Nadleśniczego,
g) sprawy dotyczące odmowy uznania roszczeń zgłaszanych pod adresem Nadleśnictwa z wyłączeniem spraw zastrzeżonych będących w kompetencji radcy prawnego RDLP,
h) zawiadomienia do organów ścigania,
i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

Rozdział VII. *Postanowienia końcowe*

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut PGL LP oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 32

Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją niniejszy Regulamin Organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

§ 33

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa;
2. Wykaz leśnictw;
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – *nie podlega upublicznieniu*

Przewodniczący Zakładowej Organizacji Związku Leśników Polskich
Arkadiusz Bazuń

NADLEŚNICZY
Adam Standio