



**Nadleśnictwo Kudypy**

---

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Kudypy  
*Mariusz Orzechowski*

---

styczeń 2021 r.

## SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	4
III. ZAKRESY ZADAŃ .....	9
IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA .....	17
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	21

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

**Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kudypy**, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, strukturę i podział, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

### § 2

1. **Nadleśnictwo Kudypy**, działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 22 lipca 2020 r., poz. 1463) 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. i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także w sposób określony niniejszym regulaminem.
2. Nadleśnictwo Kudypy jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej oraz reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Kudypy wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
4. Nadleśnictwo Kudypy jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Z dniem objęcia RDLP militaryzacją niniejszy regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi regulamin organizacyjny RDLP w Olsztynie jako jednostki zmilitaryzowanej - zatwierdzony przez właściwego ministra.

### § 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych (LP), należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

2. Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 22 lipca 2020 r., poz. 1463).
3. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
4. Dyrektorze RDLP, należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.
5. RDLP, należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie.
6. Nadleśniczym, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kudypy.
7. Nadleśnictwie, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kudypy.
8. SILP, należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych wraz z innymi rozwiązaniami informatycznymi oficjalnie użytkowanymi w LP.
9. Arboretum, należy przez to rozumieć Leśne Arboretum Warmii i Mazur im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Kudypach.
10. OHZ – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Bobry” przy Nadleśnictwie Kudypy.
11. PUZP – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

### § 4

1. Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze 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 pracownik nadleśnictwa.

6. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
7. Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników, których zakres obowiązków i odpowiedzialności wynika z zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania.

## § 5

1. Organizację wewnętrzną nadleśnictwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Strukturę Nadleśnictwa stanowią :
  - 1) **Biuro nadleśnictwa**, w tym:
    - a) **działy:**
      - Dział Gospodarki leśnej (**ZG**) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (**Z**)
      - Dział Finansowo – Księgowy (**KF**) – kierowany przez głównego księgowego (**K**)
      - Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) – kierowany przez sekretarza (**S**)
      - Posterunek Straży Leśnej (**NS**) – kierowany przez komendanta straży leśnej(**NS**)
    - b) **samodzielne stanowiska pracy:**
      - inżynierowie nadzoru (**NN-1; NN-2**)
      - ds. pracowniczych (**NP**)
      - ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (**NB**), powierzone pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy,
      - nieetatowi: radca prawny (**NR**) oraz stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych (**NO**)
  - 2) **Leśnictwa (ZL)** – Nadleśnictwo Kudypy jest jednostką jednoobróbową podzieloną na 14 leśnictw. Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2.
3. Wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zgodnie z Art. 237<sup>11</sup> §1 Kodeksu Pracy nadleśniczy powierza pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy lub na zasadach umowy cywilno-prawnej. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

4. Radcę prawnego oraz specjalistę ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych (stanowiska nieetatowe) nadleśniczy zatrudnia na zasadach umowy cywilno-prawnej.
5. W razie potrzeb nadleśniczy może zatrudniać na zasadach umowy — zlecenia innych pracowników niezbędnych do obsługi nadleśnictwa.

## § 6

### 1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:

- zastępca nadleśniczego (Z),
- główny księgowy (K),
- sekretarz nadleśnictwa (S),
- inżynier nadzoru (NN-1),
- inżynier nadzoru (NN-2),
- komendant straży leśnej (starszy strażnik leśny) (NS),
- stanowisko ds. pracowniczych (NP),
- stanowisko ds. bhp (NB), powierzone pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy,
- stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych (NO), wykonuje obsługę nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej,
- radca prawny (NR), wykonuje obsługę nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

## § 7

1. **Leśnictwo** kierowane jest bezpośrednio przez leśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
2. Wykonawstwo prac gospodarczych w leśnictwach odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.
3. Nadleśniczy może zatrudnić w leśnictwach pracowników na stanowiskach robotniczych.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 podlegają bezpośrednio właściwym leśniczym.

5. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i osoby przydzielone do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.

## § 8

1. **Szkółka Leśna** prowadzona jest przez leśniczego ds. szkółkarstwa i łowiectwa.
2. Szkółka leśna realizuje zadania dotyczące selekcji, nasiennictwa, zbioru, nasion i szyszek oraz produkcją i przechowywaniem sadzonek.
3. Wykonawstwo prac gospodarczych w szkółce odbywa się systemem zleconym poprzez zakup usług zewnętrznych.

## § 9

1. **Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)** – realizuje zadania w ramach prowadzenia gospodarki łowieckiej zgodnie z ustawą Prawo Łowieckie i działa zgodnie z regulaminem organizacyjnym OHZ.
2. OHZ prowadzony jest przez Leśniczego ds. szkółkarstwa i łowiectwa.

## § 10

1. **Leśne Arboretum Warmii i Mazur im. Polskiego Towarzystwa Leśnego** jest jednostką organizacyjną o charakterze naukowo-dydaktycznym i gospodarczym, która gromadzi, przechowuje i udostępnia dobra przyrody ożywionej, a szczególnie dobra dziedzictwa przyrodniczego Lasów Państwowych.
2. Arboretum realizuje zadania gospodarki leśnej z głównym celem zachowywania leśnych zasobów genowych. W zakresie realizacji tego celu znajdują się działania:
  - ochrona i zachowanie zasobów genowych drzew leśnych w postaci kolekcji drzew rodzimych oraz innych cennych egzemplarzy drzew;
  - ochrona i zachowanie zasobów genowych gatunków roślin prawnie chronionych, ginących i zagrożonych, poprzez gromadzenie kolekcji tych roślin w postaci upraw ex situ oraz realizację zadań związanych
  - z programami ich ochrony i reintrodukcji;
  - tworzenie kolekcji dendrologicznych poprzez aklimatyzację i hodowlę obcych i nowych dla flory Polski taksonów drzew i krzewów oraz ich uprawę na udokumentowanych powierzchniach doświadczalnych;

- uczestniczenie w badaniach naukowych prowadzonych przez ogrody botaniczne, arboreta i inne instytucje naukowo-badawcze, w tym udostępnianie kolekcji roślin w ramach wymiany nasion, części roślin i sadzonek roślin;
  - prowadzenie działalności szkoleniowej w postaci praktyk uczniowskich i studenckich oraz uczestniczenie w programie stażów zawodowych realizowanych na terenie Nadleśnictwa Kudypy;
  - prowadzenie działalności edukacyjnej ogrodu botanicznego poprzez popularyzację i przekazywanie wiedzy botanicznej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ochrony gatunkowej roślin i grzybów oraz ochrony różnorodności biologicznej w powiązaniu z gospodarką leśną;
  - odpłatne udostępnianie terenu arboretum do celów rekreacyjnych, turystycznych, edukacyjnych, promocyjno-reklamowych i kulturalnych.
3. Nadleśniczy realizuje nadzór nad arboretum przy pomocy inżyniera nadzoru (NN-2).
  4. Leśniczy ds. szkółkarstwa i łowiectwa prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją celów i zadań obejmujących prowadzenie gospodarki leśnej na terenie Arboretum.
  5. Szczegółowe zasady i organizację działania Arboretum określa statut Leśnego Arboretum Warmii i Mazur.

## § 11

1. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** działa na podstawie stosownego zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach.
2. Posterunek Straży Leśnej prowadzi działania prewencyjne oraz zajmuje się zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzi komendant (starszy strażnik leśny) oraz strażnicy leśni posterunków straży leśnej w nadleśnictwie.
4. Posterunkiem straży Leśnej kieruje komendant (starszy strażnik leśny).
5. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
6. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.



### III. ZAKRESY ZADAŃ

#### § 12

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** prowadzi całokształt gospodarki leśnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej, pracą leśnictw, szkółki leśnej, OHZ oraz Arboretum (w zakresie realizacji Planu Urządzenia Lasu). Jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu gospodarki leśnej oraz leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego w szczególności odpowiada za realizację zadań z zakresu nasiennictwa i selekcji leśnej, hodowli i ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, urządzania i użytkowania lasu, gospodarki łowieckiej, nadzoruje i prowadzi sprzedaż drewna, a także sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, prowadzenia sprawy związane z edukacją leśną i ochroną przyrody, prowadzenia archiwum zakładowego. Na bieżąco monitoruje poziom szkód łowieckich ze strony zwierzyny leśnej.
3. Zastępca nadleśniczego ściśle współpracuje z głównym księgowym, inżynierami nadzoru, sekretarzem, radcą prawnym i komendantem.
4. Zastępca nadleśniczego chroni powierzone mienie użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
5. Zastępca nadleśniczego określa szczegółowe zakresy obowiązków podległym pracownikom.

#### § 13

1. Do zadań **działu gospodarki leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, nadzorem, koordynacją i realizacją zadań gospodarczych w zakresie:
  - urządzania lasu (w tym LMN), stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, gospodarka zasobami leśnymi oraz podatek leśny i rolny,
  - nasiennictwa, szkółkarstwa, hodowli lasu i zadrzewień,
  - użytkowania głównego i ubocznego lasu, marketingu i gospodarki drewnem, oraz sprzedaży drewna i obrotu materiałowego,
  - ochrony lasu i ochrony p.poż., ochrony przyrody, łowiectwa,

turystycznego zagospodarowania lasu, edukacji przyrodniczo-leśnej oraz gospodarki łąkowo-rolnej,

- pracownicy działu aktywnie uczestniczą w sporządzaniu materiałów i dokumentacji koniecznej do przygotowania postępowań przetargowych w zakresie usług na prace leśne,
- nadzoru nad urządzeniami inżynierii leśnej oraz infrastruktury szkółkarskiej, turystycznej i edukacyjno-dydaktycznej;
- nadzoru nad realizacją zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez starostów);
- koordynacji spraw dotyczących instrukcji archiwalnej oraz prowadzenia składnicy akt (archiwum);
- wdrażania i koordynacji zasad dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej oraz certyfikacji gospodarki leśnej, ochrony powierzonego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 14

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z realizacją zadań gospodarczych w leśnictwie, za który ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje wszystkie zadania związane z hodowlą i ochroną lasu, ochroną p.poż., pozyskaniem i wywozem drewna. Sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wykonując obowiązki wynikające z porozumień zawartych pomiędzy nadleśniczym, a Starostami.
3. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej.
5. Leśniczy bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
6. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
7. Leśniczy odpowiada służbowo i materialnie za powierzone mienie na obszarze

leśnictwa.

8. Leśniczy chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
9. Szczegółowe zakresy obowiązków leśniczych określają imienne zakresy czynności.

#### § 15

**Podleśniczy (LP)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

1. Do zadań podleśniczego w szczególności należy realizacja zadań gospodarczych w zakresie hodowli, ochrony lasu, ochrony p.poz., pozyskania i wywozu drewna.
2. Podleśniczy odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie przydzielonych mu zadań.
3. Podleśniczy zajmuje się zwalczaniem szkodnictwa leśnego, ściśle współpracując w tym zakresie z leśniczym i Posterunkiem straży Leśnej.
4. Podleśniczy chroni powierzone mienie i użytkuje zgodnie z przeznaczeniem.
5. Odpowiedzialność materialna podleśniczego za powierzone mienie uregulowana jest zawartą na piśmie umową o współodpowiedzialności.

#### § 16

1. **Główny księgowy (K)** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzonej w nadleśnictwie ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, planów finansowo-ekonomicznych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny księgowy odpowiada za terminowe egzekwowanie należności, regulowanie zobowiązań oraz usuwanie nieprawidłowości dotyczących informacji ekonomicznej.
3. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów oraz zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
4. Główny księgowy chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
5. Główny księgowy ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego, sekretarzem

nadleśnictwa oraz stanowiskiem ds. pracowniczych.

6. Główny księgowy kieruje działem finansowo - księgowym.
7. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa imienny zakres czynności.

#### § 17

1. Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:
  - wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
  - kontrola poprawności ewidencji księgowej, prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych nadleśnictwa,
  - sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo - księgowej,
  - prowadzenie rachunkowości oraz kontroli formalno-rachunkowej,
  - windykacja wszystkich należności,
  - wykonywanie zadań dotyczących podatków PIT/VAT/ZUS,
  - prowadzenie spraw dotyczących rozliczenia płac,
  - prowadzenie kasy nadleśnictwa,
  - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu finansowo księgowego określa główny księgowy.

#### § 18

1. **Sekretarz (S)** kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, w tym administrowaniem obiektami infrastruktury, organizacją i realizacją zamówień publicznych, zaopatrzeniem, remontami, zakupami, budową środków trwałych, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżawy/najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości, utrzymaniem łączności w nadleśnictwie, sprawami związanymi z obrotem materiałowym oraz prowadzeniem sekretariatu.
2. Sekretarz ściśle współpracuje z głównym księgowym oraz zastępcą

nadleśniczego.

3. Sekretarz chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem oraz współdziała w zakresie szkodnictwa leśnego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza określa imienny zakres czynności.

## § 19

1. Do zadań **działu administracyjno-gospodarczego** należy w szczególności:
  - realizacja i planowanie zadań związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: zaopatrzeniem i gospodarką materiałową, transportem i łącznością, eksploatacją maszyn i urządzeń oraz ich remontami i naprawą,
  - prowadzenie zadań związanych z ewidencją, umowami dzierżawy/najmu mieszkań, budynków i innych budowli,
  - realizacja zadań związanych z budową środków trwałych oraz ich remontami,
  - prowadzenie zadań związanych z infrastrukturą leśną oraz gospodarką wodną,
  - organizacja i realizacja zamówień publicznych w nadleśnictwie,
  - prowadzenie ubezpieczeń składników majątkowych nadleśnictwa,
  - prowadzenie ewidencji magazynowej i środków trwałych, składników będących w ewidencji ilościowej,
  - prowadzenie rejestru wydanych przez nadleśniczego aktów normatywnych (zarządzenia i decyzje),
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą sekretariatu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników działu administracyjno- gospodarczego określa sekretarz.

## § 20

1. **Inżynierowie nadzoru (NN-1; NN-2)** sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.
3. Inżynierowie nadzoru wydają zalecenia w trybie ustalonym przez

nadleśniczego.

4. Inżynierowie nadzoru ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego, głównym księgowym w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie oraz z Posterunkiem Straży Leśnej i leśniczymi w ramach działań z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych inżynierów nadzoru określają imienne zakresy czynności.

## § 21

1. **Komendant (NS) (starszy strażnik leśny)** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzi magazyn broni.
2. Komendant z upoważnienia nadleśniczego prowadzi bieżącą współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK) za pomocą systemu informatycznego.
3. Do obowiązków komendanta (starszego strażnika leśnego) poza sprawowaniem funkcji kierowniczej i bezpośrednim kierowaniem pracą podległego strażnika leśnego, należy także wykonywanie zadań strażnika leśnego.
4. Komendant (starszy strażnik leśny) nadzoruje pracę podległych strażników leśnych.
5. Komendant (starszy strażnik leśny) w ramach działań z zakresu szkodnictwa leśnego współpracuje ze wszystkimi pracownikami Nadleśnictwa.
6. Komendant występuje w roli oskarżyciela publicznego i posiłkowego w sprawach karnych oraz o wykroczenia.
7. Komendant chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
8. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych komendanta określa imienny zakres czynności.

## § 22

1. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej (NS)** należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
  - prowadzenie magazynu broni,
  - ochrona powierzonego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
2. W razie potrzeby do pomocy, Posterunku Straży Leśnej kierowany jest dodatkowy pracownik wskazany przez nadleśniczego.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych strażników leśnych określa komendant.

### §23

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NP)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - sporządzanie planów i sprawozdań dot. zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników,
  - prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
  - prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych w nadleśnictwie.
3. Pracownik ds. pracowniczych chroni powierzone mienie i użytkuje je zgodnie z przeznaczeniem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

### § 24

1. **Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (NB)** prowadzi całokształt spraw organizacyjnych, doradczych i kontrolnych w zakresie bhp w nadleśnictwie.
2. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. bhp określany jest w imiennym

zakresie czynności pracownika bądź w przypadku pełnienia tej funkcji bezetatowo w umowie cywilno-prawnej.

#### § 25

1. **Stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych (NO)** prowadzi całokształt spraw w zakresie obronności zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, wytycznymi i instrukcjami oraz na bieżąco aktualizuje niezbędne dokumenty, prowadzi szkolenia pracowników.
2. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. obronnych określony jest w umowie cywilno-prawnej.

#### § 26

1. **Radca prawny (NR)** prowadzi obsługę prawną nadleśnictwa, a w szczególności udziela pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności oraz ochrony interesów Lasów Państwowych.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:
  - wydanie aktu prawnego, a charakterze ogólnym,
  - indywidualne i skomplikowane pod względem prawnym,
  - zawarcie umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
  - sprawy kierowane do komornika oraz dotyczące umorzeń należności.
3. Szczegółowy zakres obowiązków radcy prawnego określany jest w umowie cywilno-prawnej.

#### § 27

1. **Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa należy m.in.:**
  - śledzenie postępu w technice i technologii leśnej,
  - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swego zakresu działania,



- współudział w prowadzeniu szkoleń,
  - ewidencjonowanie, katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z nadleśnictwa,
  - dokonywanie corocznego przeglądu przechowywanych dokumentów oraz ich archiwizowanie w składnicy akt nadleśnictwa,
  - przygotowywanie i przekazywanie wszelkich niezbędnych danych dotyczących planowania w zakresie swoich działań oraz współpraca przy sporządzaniu planów finansowo- gospodarczych,
  - współpraca wszystkich działów w zakresie zamówień publicznych,
  - analizowanie i ocena bieżącej sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych danych oraz zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszych przedsięwzięć,
  - inicjowanie rozwoju organizacyjnego, proekologicznych przedsięwzięć oraz działalności reklamowej propagandowej i edukacyjnej,
  - merytoryczna ocena w zakresie swego działania, funkcjonowania i pracy leśnictw,
  - opracowywanie niezbędnych materiałów/ogłoszeń/informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i BIP,
  - opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
  - współpraca w opracowywaniu projektów aktów normatywnych (zarządzeń i decyzji).
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

#### § 28

Stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej redagują i prowadzą osoby, którym zlecono te zadania w zakresach czynności.

### **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

#### § 29

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od

którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi pracownik, któremu powierzono dodatkowe zadania z zakresu BHP – w tym zakresie podlega bezpośrednio pod nadleśniczego.

2. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, które podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym — w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem — swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. 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.

#### § 30

1. Z czynności związanej z przekazaniem — przyjęciem stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, komendanta straży leśnej, leśniczego i innych w zależności od skali odpowiedzialności materialnej.
2. Pracowników nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
3. Z chwilą podjęcia pracy lub przyjęcia stanowiska pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną.

#### § 31

1. Gromadzenie przetwarzanie i obieg informacji w nadleśnictwie odbywa się z zastosowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) tworzonego i modyfikowanego uregulowaniami prawnymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.
3. Do zabezpieczania prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu, zwanych dalej administratorami.

4. Administratorzy wykonują swoje zadania dodatkowo i równolegle ze swoimi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z zakresów czynności związanych ze stanowiskami pracy, na których są zatrudnieni.
5. Do zadań administratorów należy prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych, a także portali internetowych.
6. Administratorzy biorą aktywny udział w planowaniu finansowo-gospodarczych w zakresie zapotrzebowania informatycznego.

### § 32

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
  - dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP,
  - dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL lub danych, od których system nie wymaga potwierdzenia tą funkcją.
2. Nadleśniczy osobiście upoważnia pracowników nadleśnictwa do stosowania funkcji GLOBAL na piśmie.
3. Wykaz stanowisk upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

### § 33

1. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w nadleśnictwie odpowiada wprowadzający je pracownik oraz jego bezpośredni przełożony.
2. Za merytoryczną ocenę danych wprowadzanych do webSILP odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz w zakresie swojego działania.

### § 34

1. **Korespondencja** wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna

być podpisywana także przez głównego księgowego.

2. W czasie nieobecności nadleśniczego pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca nadleśniczego.
3. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane przez sporządzającego pracownika oraz bezpośredniego przełożonego.
4. Materiały opracowywane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną muszą być parafowane przez wszystkich kierujących działami uczestniczącymi w ich przygotowaniu.
5. Nadleśniczy może upoważnić wybranych pracowników do podpisywania w jego imieniu konkretnych dokumentów lub określonych rodzajów pism wychodzących. Dokumenty pisma te podpisywane są z zastosowaniem zapisu: „ z up. Nadleśniczego, stanowisko, imię i nazwiska”.
6. Pisma sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze identyfikacji wizualnej oraz instrukcją kancelaryjną PGL LP.

#### § 35

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy sprawujący kontrolę wewnętrzną potwierdzają każdorazowo jej dokonanie poprzez składanie własnoręcznych podpisów na dokumentach kontrolowanych operacji gospodarczych.

#### §36

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

#### §37

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.

#### § 38

Postępowanie w sprawach określonych jako zastrzeżone i poufne normują odrębne

przepisy i instrukcje.

#### § 39

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do :

- znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
- znajomości i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzegania przepisów p.poż. i bhp,
- przestrzegania norm certyfikacji,
- przestrzegania zasad i przepisów o zakazie konkurencji.

### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 40

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

#### § 41

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza statut PGL Lasy Państwowe.

#### § 42

**Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:**

- Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kudypy **zał. nr 1**
- Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Kudypy **zał. nr 2**
- Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Kudypy **zał. nr 3**