

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KAŃCZUGA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kańczuga, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Nadleśnictwa.

#### **§ 2**

1. Nadleśnictwo Kańczuga działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.), 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., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692 ze zm.).
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 1, a także zadań wynikających z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Krośnie oraz zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego Nadleśnictwa Kańczuga.
3. Nadleśnictwo Kańczuga realizuje zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i z zakresu reagowania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 3**

1. Nadleśnictwo jako państwowa jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

(PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

#### **§ 4**

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

#### **§ 5**

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kańczuga ustala w szczególności:
  - 1) organizację wewnętrzną Nadleśnictwa,
  - 2) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
  - 3) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania, w tym szczegółowy zakres zadań,
  - 4) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
2. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na jego podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające zgodnie z obowiązującymi w Lasach Państwowych regulacjami w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.
3. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu PGL LP, przepisów wykonawczych do ustawy o lasach, wewnętrznych zarządzeń i decyzji.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

8. Nadleśniczy jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, realizując prawa i obowiązki kierownika zamawiającego wynikające z tej ustawy.
9. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych.
10. Nadleśniczy za zgodą Dyrektora Generalnego może nabywać lasy i grunty przeznaczone do zalesienia, stanowiące własność osób fizycznych lub prawnych, jeżeli wymagać będzie tego gospodarczy lub publiczny interes Państwa na zasadach określonych w Ustawie o Lasach (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.).
11. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz Kierowników działów i stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.
12. Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnym w zakresie swojego działania.

## § 6

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowi:

- 1) biuro Nadleśnictwa
- 2) leśnictwa

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)
- b) Dział Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K)
- c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S)
- d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Straży Leśnej

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynierowie nadzoru (NN)
- b) ds. pracowniczych (NK)

2. W skład nadleśnictwa wchodzi 10 leśnictw (ZL) – wykaz leśnictw zawiera załącznik nr 2.

## **§ 7**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca Nadleśniczego
  - b) Główny Księgowy
  - c) Inżynierowie Nadzoru
  - d) Sekretarz
  - e) Komendant Posterunku Straży Leśnej
  - f) Pracownik ds. pracowniczych
2. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz administratora SILP powierzone są starszemu specjalście służby leśnej ds. BHP, ochrony lasu, ppoż. i administratora SILP, sprawy dot. obronności i informacji niejawnych starszemu strażnikowi leśnemu.

Do prowadzenia powyższych zagadnień nie zostały utworzone oddzielne stanowiska. Pracownicy w zakresie prowadzenia w/w spraw, podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Pozostali pracownicy nie wymienieni w pkt. 1 zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
4. Zastępcy Nadleśniczego podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, leśniczowie oraz stażyści.
5. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo – Księgowego.
6. Sekretarzowi podlegają pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego.
7. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlega starszy strażnik leśny.
8. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

### **III. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA KAŃCZUGA**

## **§ 8**

1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.

2. Obowiązkiem pracowników Nadleśnictwa jest przestrzeganie tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz realizowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonego zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Kańczuga.
5. Pracownicy Nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania, do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu, do terminowego wprowadzania dokumentów do SILP oraz zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
6. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Kańczuga. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
7. Każdy pracownik ma obowiązek chronić i właściwie zabezpieczać przed zniszczeniem i kradzieżą powierzony sprzęt i mienie Nadleśnictwa, dbać o dobro pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby narazić go na szkodę.
8. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
9. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przestrzegać: obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż, tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.

#### **IV. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 9**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych pracowników.
2. Za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki.
3. Opracowują zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.
4. Zapewniają poprzez właściwą organizację i podział pracy równomierne obciążenie pracowników oraz czuwają nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami wykonywaniem przydzielonych zadań oraz udzielają wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
5. Samodzielnie wykonują w niezbędnym zakresie zadania o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
6. Czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa.
7. Podejmują działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
8. Czuwają nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Są uprawnieni do wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i karaniania pracowników komórki, którą kierują.
10. Zatwierdzają polecenia wyjazdów służbowych, wnioski urlopowe i zwolnienia na załatwienie spraw osobistych podległych pracowników.
11. Zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz współpracują ze stanowiskiem ds. obronności w zakresie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, biorą udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
12. Odpowiadają za egzekwowanie znajomości programu użytkowego podległych pracowników oraz sprawują nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym wprowadzeniem danych do SILP.
13. Prowadzą instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych, bezpośrednio podległych pracowników.

## **V. ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGLYCH IM DZIAŁÓW**

### **§ 10**

#### **Zastępca Nadleśniczego (Z):**

1. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
2. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowość wykonywanych zadań w Dziale Gospodarki Leśnej oraz Leśnictwach.
3. Nadzoruje i koordynuje sprzedaż drewna i innych produktów leśnych.
4. Nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem gospodarki łowieckiej.
5. Organizuje oraz kontroluje realizację zadań wynikających z Planu Urządzania Lasu oraz potrzeb hodowlanych i ochronnych.
6. Współpracuje z Inżynierami Nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
7. Realizuje zadania redaktora zatwierdzającego Biuletyn Informacji Publicznej.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego określa zakres czynności.

### **§ 11**

**Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

1. Nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa.
2. Zagospodarowania i hodowli lasu.
3. Ochrony lasu, przyrody, przeciwpożarowej.
4. Gospodarki łąkowo – rolnej, podatku rolnego i leśnego.
5. Gospodarki łowieckiej.
6. Użytkowania lasu, sprzedaży drewna i innych produktów leśnych.
7. Stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
8. Nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
9. Utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP.
10. Edukacji leśnej i promocji Nadleśnictwa.
11. Urządzania lasu.
12. Leśnej Mapy Numerycznej.

13. Obsługi systemu informatycznego Nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

14. Leśnego dziedzictwa historycznego i kulturowego Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności pracowników.

## § 12

### **Główny Księgowy (K):**

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.
2. Wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowuje i aktualizuje w uzgodnieniu z Nadleśniczym Instrukcję obiegu dokumentów, Regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa oraz zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
4. Prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządza decyzje o utworzenie odpisów aktualizujących.
6. Współpracuje z bankami.
7. Odpowiada za terminowość rozrachunków wewnątrzno – branżowych.
8. Sprawuje nadzór nad kasami fiskalnymi od strony finansowo – księgowej (komunikacja z Urzędem Skarbowym, zgłoszenia i wykreślenia kas fiskalnych, ustalenia stawek Vat, danych na paragonach itp.)
9. Sporządza analitykę i sprawozdania zgodnie z zakresem zadań.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego określa szczegółowo zakres czynności.

## § 13

**Dział Finansowo – Księgowy (KF)** – kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań działu w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą gospodarki finansowo - księgowej Nadleśnictwa.



2. Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa.
3. Windykacja wszystkich należności, a także kontrola formalno – rachunkowa.
4. Analiza i sprawozdawczość finansowo – księgowa.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają zakresy czynności pracowników.

## § 14

### **Sekretarz (S):**

1. Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Koordynuje politykę mieszkaniową i czynszową.
3. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
4. Organizuje, koordynuje i nadzoruje całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz utrzymaniowych (konserwacyjnych).
5. Sporządza plany roczne i wieloletnie dotyczące kierowanego działu.
6. Nadzoruje prawidłowe i terminowe przekazywanie majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym.
7. Koordynuje lub prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa w zakresie dotyczącym kierowanego działu.
8. Sporządza deklaracje podatkowe dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
9. Koordynuje sprawy związane z ubezpieczeniami majątkowymi.
10. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań z kierowanego działu.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza określa zakres czynności.

## § 15

**Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa. Do jego zadań należy w szczególności:

1. Administrowanie lokalami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz terenami zlokalizowanymi wokół budynków i lokali.

2. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i utrzymaniem budynków, budowli, dróg leśnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportową.
4. Organizacja gospodarowania zbędnymi składnikami majątku.
5. Organizacja i realizacja zamówień publicznych.
6. Współpraca z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w sorty mundurowe.
8. Prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzenie spraw dotyczących urządzeń do cechowania pozyskanego drewna.
10. Prowadzenie spraw związanych polityką mieszkaniową i czynszową wraz z ewidencją budynków i lokali oraz naliczaniem czynszu.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz magazynu Nadleśnictwa.
12. Dokonywanie rozliczeń opłat za korzystanie ze środowiska oraz za usługi wodne.
13. Prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa.
14. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędne artykuły.
15. Prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa oraz prenumeraty czasopism.
16. Sporządzenie sprawozdawczości i meldunków z zakresu swego działania.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego określają zakresy czynności pracowników.

## **§ 16**

### **Inżynierowie Nadzoru (NN):**

1. Prowadzą kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Sporządzają i przedkładają Nadleśniczemu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli i wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
3. Ścisłe współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
4. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji.

5. Nadzorują i koordynują sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej FSC i PEFC.
6. Wykonują czynności związane ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz odpowiadają za ochronę mienia na stanowisku pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżynierów Nadzoru określają zakresy czynności.

## **§ 17**

### **Stanowisko d/s pracowniczych (NK):**

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych uwarunkowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Obsługuje moduł „Absencje-delegacje” w SILPWeb w zakresie: organizacji Nadleśnictwa, weryfikacji delegacji wystawianych przez pracowników, kontroli merytorycznej rozliczonych wyjazdów służbowych, innych absencji.
3. Realizuje zadania związane z organizacją staży i praktyk zawodowych w Nadleśnictwie.
4. Prowadzi sprawy związane z organizacją szkoleń oraz podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników.
5. Prowadzi sprawy z zakresu imprez pracowniczych.
6. Prowadzi ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.
7. Prowadzi sprawy związane z ZFŚS.
8. Koordynuje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych.
9. Opracowuje regulamin organizacyjny oraz regulamin pracy Nadleśnictwa.
10. Sporządza analitykę i sprawozdania z zakresu swego działania.
11. Nalicza płace i składki na ubezpieczenie społeczne pracowników Nadleśnictwa.
12. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz umieszcza je w SWIP.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa zakres czynności.

## **§ 18**

**Administrator SILP** – w zakresie prowadzenia spraw związanych z administrowaniem SILP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do obowiązków administratorów SILP w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie, nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowania oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie.
3. Administratorzy SILP pełnią obowiązki Administratora Systemu Informatycznego określone w „Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych”.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności administratorów SILP określają ich zakresy czynności.

## § 19

**Stanowisko ds. BHP** – w zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do zadań pracownika w zakresie BHP należy:

1. Planowanie, organizowanie, nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewniania bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy).
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.
3. Przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp.
4. Prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy.
5. Analiza przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników.
6. Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
7. Współpraca z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określa zakres czynności.

## § 20

### **Komendant Straży Leśnej (NS):**

1. Nadzoruje i koordynuje pracę Posterunku Straży Leśnej, odpowiada za magazyn broni.
2. Do zadań Posterunku należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia LP, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie oraz współpraca z Policją, Prokuraturą, Sądami Powszechnymi w w/w zakresie.
3. Na bieżąco wprowadza dane dotyczących szkodnictwa leśnego do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK LP).
4. Prowadzi kancelarię tajną oraz sprawy obronne.
5. Wspólnie z Główną Księgową prowadzi windykację należności z tytułu zasądzonych na rzecz Nadleśnictwa nawiązek i odszkodowań z zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Komendant swoje obowiązki wykonuje wspólnie z podległym mu starszym strażnikiem leśnym w oparciu o uzgodnione i zatwierdzone przez Nadleśniczego plany pracy.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników określają ich zakresy czynności.

## § 21

### **Leśnictwa (ZL):**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
4. Leśniczy prowadzi zadania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
5. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Podleśniczego, który bezpośrednio mu podlega.
6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie wspólnie z Podleśniczym (na podstawie zawartej umowy).

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i Podleśniczego określają zakresy czynności.

## **VI. TRYB PRACY NADLEŚNICTWA KAŃCZUGA**

### **§ 22**

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich rzetelne i terminowe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie. Przełożony nie może odmówić wydania polecenia w formie pisemnej.
4. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności karnej. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającej polecenie niezgodne z prawem.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, podlega on służbowo w zakresie pełnionych funkcji kierownikowi tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.

### **§ 23**

1. Wprowadza się do stosowania książkę wydawania poleceń służbowych, stanowiącą załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.
2. Polecenia służbowe wydawane przez osoby uprawnione do wydawania poleceń służbowych powinny być każdorazowo odnotowane w książce poleceń służbowych.

### **§ 24**

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są

- 1) Nadleśniczy
- 2) Zastępca Nadleśniczego

- 3) Radca Prawny lub adwokat świadczący usługi prawne na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa w tym także pełnomocnictwa procesowego
- 4) Nadleśniczy może także udzielić pełnomocnictwa dla innych osób, o ile będzie to konieczne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa.

## **§ 25**

1. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją), który na podstawie Decyzji nr 133 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Kańczuga od dnia 01 maja 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.
2. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Kańczuga w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Kańczuga.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw tworzone, ewidencjonowane i przechowywane są w sposób tradycyjny (papierowy). Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed uszkodzeniem do momentu ich przekazania do archiwum określa Instrukcja kancelaryjna PGL LP. Zasady postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PGL LP.

## **§ 26**

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), która zawiera informacje publikowane przez redaktorów

wprowadzających nadleśnictwa z zachowaniem zasad jawności publikowanej informacji.

2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego pełni Zastępca Nadleśniczego natomiast administratora strony BIP pełni Administrator SILP.
4. W zakresie funkcjonowania BIP redaktorzy wprowadzający z poszczególnych działów lub stanowisk pracy, zobowiązani są do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.
5. Zasady i tryb udostępniania informacji przez Nadleśnictwo regulują obowiązujące akty prawne.

#### **§ 27**

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Kańczuga sprawuje Kancelaria Prawna zgodnie z zawartą umową.

#### **§ 28**

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m. in. sprawy:
  - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

#### **§ 29**

1. W odniesieniu do ochrony danych osobowych stosuje się Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).



2. Usługi w zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Kańczuga zostały powierzone firmie zewnętrznej „Comp - Net” sp. z o.o. w Koninie.
3. W Nadleśnictwie ochroną informacji niejawnych oraz prowadzeniem spraw obronnych zajmuje się wyznaczony pracownik Posterunku Straży Leśnej. Przetwarzający dane jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Pracownik w zakresie wykonywania zadań określonych w pkt. 3 bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.
5. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.

### **§ 30**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Schemat obiegu dokumentów opracowywany i aktualizowany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

### **§ 31**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego. W przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego lub Dyrektora RDLP inny pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje całokształt obowiązków Nadleśniczego. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeśli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. W przypadku pozostałych pracowników, zastępstwo ustalone jest w zakresach czynności.

### **§ 32**

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych działów polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu fachowej pomocy z własnej inicjatywy lub na żądanie działu wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
  - b) między działami – kierownicy zainteresowanych działów.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwemu działowi.

### **§ 33**

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Kańczuga.

### **§ 34**

1. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

### **§ 35**

1. Nadleśniczy przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 7:00 – 16:00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa Kańczuga.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie określonych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe zwłaszcza Statut

Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

### § 37

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- schemat organizacyjny Nadleśnictwa Kańczuga – zał. nr 1
- wykaz leśnictw – zał. nr 2
- wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP – zał. nr 3.
- książka wydawania poleceń służbowych – zał. nr 4.

### § 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023 r.

**NADLEŚNICZY**  
Tadeusz Ogonowski

