

# Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dukła

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa - ustala w szczególności:

- 1) Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
- 2) Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
- 3) Stanowiska kierownicze dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 1991 nr 101 poz. 444 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. i Rozporządzenia RM z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692 ze zm.) oraz niniejszego Regulaminu.

### § 3

Nadleśnictwo Dukła wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowych i jest jednostką zgrupowaną w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

## II. Organizacja Wewnętrzna.

### § 4

Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.

1. Strukturę Nadleśnictwa Dukła stanowi (zał. nr 1-schemat organizacyjny):

- 1) Biuro Nadleśnictwa,
- 2) Leśnictwa
- 3) Leśny Ośrodek Nasienny - **LON**, w skład którego wchodzi wewnętrzne jednostki organizacyjne do zadań szczególnych:
  - Przechowalnia i Wyluszcarnia Nasion - **PWN**, kierowana przez Leśniczego ds. Nasiennictwa - symbol **ZN**
  - Stacja Oceny Nasion - **SON**, obsługiwana przez laboranta - symbol **ZO**

Jednostki wewnętrzne posiadają odrębne regulaminy organizacyjne stanowiące **zał. nr 5 i nr 6** do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

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

a) działy:

- 1) Dział Gospodarki Leśnej - **ZG** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - **Z**
- 2) Dział Finansowo-Księgowy - **KF** – kierowany przez Głównego Księgowego - **K**
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy - **SA** – kierowany przez Sekretarza - **S**

b) komórki organizacyjne:

- 1) Posterunek Straży Leśnej - **NS** – kierowany przez Komendanta

c) samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. kontroli - Inżynier Nadzoru – symbol **NN**
- 2) ds. kadr – symbol **NP**
- 3) ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (nieetatowe) – symbol **KN**
- 4) administrator SILP (nieetatowe) - symbol **NI**
- 5) ds. BHP (nieetatowe) - symbol **NB**
- 6) ds. lasów niepaństwowych (nieetatowe) - symbol **LN** (leśniczy/podleśniczy leśnictwa łączonego).

W Nadleśnictwie funkcjonuje również stanowisko stażysty.

3. Nadleśnictwo podzielone jest na 11 leśnictw (10 rewirowych i 1 łączone) - symbol **ZL**, wchodzących w skład 2 obrębów leśnych: Dukla i Tylawa.

Wykaz leśnictw i ich obsadę zawiera **zał. nr 4** do Regulaminu Organizacyjnego.

## § 5

Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy - symbol **N**

1. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa, a w szczególności; ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę.

6. Nadleśniczy odpowiada za stan lasu oraz całokształt spraw związanych z organizacją i ochroną mienia oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
7. Nadleśniczy inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
9. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa określa Nadleśniczy.
10. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

## § 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - Zastępca Nadleśniczego,
  - Główny Księgowy,
  - Sekretarz,
  - Inżynier Nadzoru,
  - Komendant Posterunku Straży Leśnej,
  - Kierownik Przechowalni i Wyłuszczeni Nasion,
  - Laborant Stacji Oceny Nasion,
  - Stanowisko ds. kadr,
  - Stanowisko ds. BHP,
  - Administrator SILP,
  - Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych,
  - Stanowisko ds. lasów niepaństwowych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierownikom działów.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczowie przydzieleni do prac w danym leśnictwie – Leśniczemu tego leśnictwa.
4. Opiekunem stażystów jest Zastępca Nadleśniczego lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Stażyści podlegają bezpośrednio leśniczemu lub kierownikom działów do których zostali przydzieleni.

### **III. ZAKRES ZADAŃ DLA DZIAŁÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU.**

## § 7

### **Działy**

1. **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.  
Do zadań Działu w szczególności należy zakres spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony

przyrody, łowiectwa, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz zarządzania lasu.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania, ewidencją gruntów, aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej oraz udostępnianiem lasu, edukacją leśną społeczeństwa i komunikacją społeczną.

Przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych ze swojego zakresu działania.

Przygotowuje dane do planów finansowo-gospodarczych z zakresu swojego działania oraz prowadzi sprawozdawczość.

Prowadzi kontrolę merytoryczną zlecanych i rozliczanych prac.

**Ponadto:**

- Pracownik Działu realizuje zadania redaktora zatwierdzającego w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikające z zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych Nr 22 z dnia 06.06.2006 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
- Prowadzi teczki spraw z zakresu powierzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, rozliczenia oraz sprawozdawczość z w/w zakresu,
- Pracownik Działu prowadzi sprawy z zakresu bhp,
- Pracownik Działu prowadzi sprawy z zakresu administracji SILP.

Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów ze swojego zakresu działania oraz ich archiwizację.

**Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Zastępca Nadleśniczego zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem oraz prowadzeniem działań edukacyjnych.

Zastępca Nadleśniczego wykonuje swoje obowiązki przy pomocy leśniczych i podległych pracowników.

Szczegółowo zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

**2. Dział Finansowo-Księgowy** - kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Zestawia opracowanie planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, gospodarkę towarową, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, prowadzi rozliczenia z ZUS, PFRON, rozliczenia podatkowe i budżetowe. Zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, w tym sprawozdawczością do GUS.

Ponadto:

- Pracownik Działu prowadzi księgowość i rozliczenia działającej przy Nadleśnictwie Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.

Dział Finansowo – Księgowy odpowiada również za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów ze swojego zakresu działania oraz ich archiwizację.

**Główny Księgowy** kieruje Działem Finansowo-Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw dotyczących księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Nadleśnictwie. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów. Odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych w Nadleśnictwie.

Szczegółowo zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego określa zakres czynności dla tego stanowiska.

### **3. Dział Administracyjno-Gospodarczy** kierowany przez Sekretarza.

Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Prowadzi sekretariat Nadleśnictwa oraz sprawy związane z: zaopatrzeniem, zakupami, remontami oraz budową środków trwałych, transportem i ich ewidencją. Prowadzi gospodarkę łąkowo rolną oraz sprawy związane z dzierżawą, deputatami, użyczeniem i najmem gruntów, najmem mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi. Przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych ze swojego zakresu działania.

Zajmuje się organizacją zamówień publicznych w Nadleśnictwie, prowadzi rejestry spraw, gromadzi dokumenty dot. przeprowadzonych postępowań oraz odpowiada za ich archiwizację. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prowadzi sprawy związanych z ewidencją składników majątkowych Nadleśnictwa ze swojego zakresu działania.

Przygotowuje dane do planów finansowo-gospodarczych z zakresu swojego działania oraz prowadzi sprawozdawczość.

Odpowiada za zabezpieczenie sprzętu komputerowego, baz danych i dokumentów ze swojego zakresu działania oraz ich archiwizację.

W ramach działu funkcjonuje samodzielne nieetatowe stanowisko **administratora SILP**.

**Sekretarz** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.

Szczegółowo zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Sekretarza Nadleśnictwa określa zakres czynności dla tego stanowiska.

## § 8

**Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez komendanta, działa na podstawie art. 47 ustawy o lasach oraz zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r.

Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń i sporządzeniem sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego oraz prowadzenie magazynu broni.

Straż Leśna zobowiązana jest do wykonywania czynności określonych

zarządzeniem nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004 r.

**Komendant Posterunku Straży Leśnej** - jest przełożonym strażników leśnych, kieruje Posterunkiem Straży Leśnej, podlega służbowo Nadleśniczemu. Komendant Posterunku SL odpowiada za zapobieganie i zwalczanie szkodnictwa leśnego wspólnie ze strażnikami leśnymi, inżynierami nadzoru, leśniczymi i podleśniczymi oraz za ochronę innych składników mienia Nadleśnictwa.

## § 9

### Samodzielne stanowiska pracy

- 1. Inżynier Nadzoru** – sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego, w szczególności;
- Weryfikuje sporządzoną dokumentację z wykonanych prac ze stanem faktycznym,
  - Kontroluje przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji (w tym instrukcji bhp) przez pracowników Nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi w Nadleśnictwie związane bezpośrednio z gospodarką leśną,
  - Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.

Inżynier nadzoru zobowiązany jest do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem oraz do współpracy w tym zakresie z Komendantem Posterunku Straży Leśnej.

Zobowiązany jest do nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.

Odpowiada za zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów ze swojego zakresu działania. Podlega służbowo bezpośrednio Nadleśniczemu.

Za zgodą Dyrektora RDLP w Krośnie w Nadleśnictwie Dukla funkcjonują dwa stanowiska Inżyniera Nadzoru dla obrębów leśnych Dukla i Tylawa.

Inżynierowie Nadzoru zastępują siebie nawzajem, a w razie konieczności Inżyniera Nadzoru zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

- 2. Stanowisko ds. kadr** – prowadzi sprawy kadrowe w Nadleśnictwie, a w szczególności:
- Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
  - Prowadzi sprawy dobrowolnego ubezpieczenia w zakresie opieki zdrowotnej,
  - Prowadzi ewidencję osobową,
  - Organizuje i ewidencjonuje szkolenia pracowników,
  - Prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - Prowadzi rejestr oraz kontrolę merytoryczną przekazywania leśnictw i stanowisk,
  - Koordynuje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych,
  - Prowadzi sprawy wynikające z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
  - Prowadzi sprawy związane z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK).

Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, od niego otrzymuje polecenia służbowe.

### 3. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych.

W Nadleśnictwie Dukla utworzone jest stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (nieetatowe). Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.

Zadania te uregulowane oddzielnymi przepisami Nadleśniczy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej.

Obowiązki pracownika kancelarii niejawnej określa oddzielny zakres czynności.

Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.

Do zadań pracownika ds. obronności i ochrony informacji niejawnych należy realizacja zleconych przez Nadleśniczego spraw:

- wykonywanie nałożonych zadań przez jednostki nadrzędne z zakresu planowania operacyjnego, przeprowadzania szkoleń obronnych i właściwej ochrony dokumentów o treści niejawnej,
- uczestnictwo w zewnętrznych ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne i organy administracji publicznej,
- realizowanie zadań z zakresu reagowania kryzysowego nałożone przez organy administracji publicznej.

### 4. Administrator SILP.

Do zakresu jego działania należy:

- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP,
- obsługa systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych,
- nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkownika oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie.

Pracownik pełniący funkcję Administratora SILP podlega w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu.

### 5. Stanowisko ds. bhp (nieetatowe) - utworzone jest przez Nadleśniczego na

podstawie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności;

- koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w Nadleśnictwie.
- planuje, organizuje i nadzoruje przedsięwzięcia dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy - działania profilaktyczne.
- prowadzi dokumentację związaną z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy, ryzykiem zawodowym oraz sprawozdawczość z zakresu bhp.
- prowadzi instruktaż z zakresu bhp dla pracowników nowo zatrudnianych i przenoszonych na nowe stanowiska pracy.
- prowadzi bieżącą kontrolę przestrzegania przepisów bhp.
- współpracuje z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.

Stanowisko ds. bhp podlega służbowo bezpośrednio Nadleśniczemu i od niego otrzymuje polecenia i kompetencje do podejmowania doraźnych działań.

### 6. Stanowisko ds. lasów niepaństwowych (nieetatowe) – nadzór prowadzony przez leśniczego/podleśniczego leśnictwa łączonego.

Do zadań stanowiska ds. lasów niepaństwowych należy w szczególności:

- prowadzenie z upoważnienia Nadleśniczego nadzoru i opieki nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, na powierzchni

- ustalonej pomiędzy Starostą powierzającym nadzór a Nadleśnictwem Dukla,
- informowanie właścicieli lasów o zadaniach wynikających z aktualnego uproszczonego planu u.l.,
  - legalizowanie drewna pozyskanego w lasach nadzorowanych,
  - wykonywanie czynności będących podstawą do wydawania przez Nadleśniczego decyzji administracyjnych w I instancji,
  - przygotowywanie Nadleśniczemu informacji dot. oceny stanu lasów i oceny zgodności wykonywanych przez właścicieli lasów prac związanych z planami u.l. zgodnie z art. 24 ustawy o lasach oraz decyzjami ustalającymi obowiązek wykonania przez właścicieli lasów zadań w lasach, dla których nie ma opracowanych uproszczonych planów u. l.,
  - prowadzenie rejestru wydanych świadectw legalności oraz decyzji administracyjnych,
  - przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonego nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
  - opracowywanie planów zalesień gruntów nieleśnych oraz planów inwestycyjnych w rozróż obszarów leśnych i poprawę żywotności lasów, na wniosek prywatnych właścicieli.

W zakresie spraw dotyczących lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa odpowiada służbowo przed Nadleśniczym, któremu podlega bezpośrednio i od niego otrzymuje kompetencje do podejmowania doraźnych działań.

## § 10

### **Leśnictwo kierowane przez Leśniczego.**

- Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie na obszarze leśnictwa. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności odbywa się na piśmie według zasad określonych w oddzielnym zarządzeniu wewnętrznym.
- Leśniczowie i Podleśniczowie zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień. W szczególności odpowiadają za systematyczne obserwowanie stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracy ze Strażą Leśną oraz innymi właściwymi służbami, a także za prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych.

Szczegółowo zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i Podleśniczego określono w zakresach czynności dla tych stanowisk.

## **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### § 11

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią pracownicy zajmujący tzw. stanowiska nieetatowe:



- administrator SILP, ds. bhp, ds. informacji niejawnych, ds. lasów niepaństwowych, którzy w tym zakresie podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
  3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika Nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
  4. 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.
  5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są pracownikom na piśmie za potwierdzeniem.
  6. W każdym przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną obowiązuje przekazywanie i przejmowanie powierzonego majątku i dokumentów, zwanego dalej mieniem w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy.
  7. Obowiązek przekazania mienia o których mowa w pkt. 6 oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na stronie przekazującej.
  8. Tryb przekazywania i przejmowania mienia leśnictw i stanowisk pracy związanych z materialną odpowiedzialnością określa odrębne zarządzenie wewnętrzne Nadleśniczego Nadleśnictwa Dukła.

## § 12

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są :

1. Nadleśniczy,
2. Zastępca Nadleśniczego na podstawie pełnomocnictwa Nadleśniczego,
3. Główny Księgowy na podstawie pełnomocnictwa Nadleśniczego,
4. Inni pracownicy w zakresie określonym w pełnomocnictwie udzielonym przez Nadleśniczego.

## § 13

1. W Nadleśnictwie Dukła obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy działów i komórek organizacyjnych oraz właściwi referenci zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z zakresem czynności i obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

## § 14

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.  
Czynności kancelaryjne w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez

wszystkich pracowników biura Nadleśnictwa i biura Leśnego Ośrodka Nasiennego. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD jest sekretariat Nadleśnictwa. Szczegółowo zasady funkcjonowania EZD określa odrębne zarządzenie wewnętrzne.

2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, akceptowane/parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną opracowania te akceptowane/parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

#### § 15

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Przyjmowana i wysyłana korespondencja w formie elektronicznej jest zatwierdzana jak w pkt. 1.

#### § 16

1. Obowiązującą formą ewidencji działalności gospodarczej Nadleśnictwa jest oprogramowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych dalej SILP.
2. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Dukla zawiera **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

#### § 17

1. W PGL LP działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych z SILP zwany SilpWeb. SILP pobiera i przechowuje dane stanowiące podstawę sporządzania sprawozdań wewnętrznych LP oraz sprawozdań zewnętrznych.
2. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do SILP odpowiadają kierownicy poszczególnych działów i komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
3. Zatwierdzenia raportów w SilpWeb - danych na szczeblu Nadleśnictwa dokonują: Nadleśniczy, Z-ca Nadleśniczego, Główny Księgowy.

#### § 18

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.

## § 19

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Dukła zapewnia Radca Prawny działający w oparciu o zawartą umowę na świadczenie usług prawnych.
2. 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 zachowania okresu wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i administracyjnych.
  - 7) zawarcie ugody z sprawach majątkowych.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt. 3) winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

## § 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik również w zakresie udzielonego pełnomocnictwa. Zakres pełnomocnictwa ustala Nadleśniczy.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczona osoba- zgodnie z wykazem zastępstw.
4. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
5. Wykaz zastępstw w Nadleśnictwie Dukła zawiera **Zał. nr 3** do Regulaminu.

## § 21

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

## § 22

Komórki organizacyjne Nadleśnictwa tj. Dział Gospodarki Leśnej, Administracyjno - Gospodarczy i Finansowo - Księgowy zobowiązane są do współpracy w zakresie co najmniej rocznych analiz obrotu materiałami magazynowymi celem dbałości o ochronę mienia ruchomego i nieruchomego, a w szczególności:

1. Uzgadniania zapasów magazynowych, ich obrotów rotacji i ważności,
2. Kontroli w terenie rozchodu materiałów,
3. Dokonywania okresowych przeglądów mienia LP,
4. Dokonywania kontroli i nadzoru zawartych umów dzierżawy i najmu mienia LP nad ich zgodnością z interesem LP,
5. Zgłaszania Nadleśniczemu przypadków naruszania przepisów, przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego i naruszenia przepisów ochrony mienia LP.

## § 23

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. **7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>**. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę służbową, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Notatka służbowa przekazywana jest Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego. Skargi i wniosków po zakwalifikowaniu przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, zaewidencjonowaniu w „rejestrze skarg i wniosków” są przekazywane właściwemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowym sprawdzeniem ich rozpatrzenia zajmuje się specjalista ds. kadr.
5. Skargi i wnioski niewymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego, a następnie przygotowuje odpowiedź do wnoszącego skargę o sposobie załatwienia sprawy.

## § 24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolita zasada postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz splywu akt do archiwum - reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

## § 25

1. W odniesieniu do ochrony danych osobowych stosuje się Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

- 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochrony danych - RODO) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 100 ze zm.).
2. Dokumenty opisujące sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę tych danych zostały określone w:
    - 1) „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych”,
    - 2) „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,”
    - 3) „Instrukcją postępowania w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Dukla”,zostały wprowadzone do stosowania oddzielnym zarządzeniem wewnętrznym.
  3. Każdy pracownik ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.

#### § 26

**Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:**

- 1) **chronić mienie Lasów Państwowych i dbać o nie,**
- 2) **znać przepisy prawne z zakresu swojego działania,**
- 3) **przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,**
- 4) **dbać o dobre imię Lasów Państwowych.**

#### § 27

1. Nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem przepisów ustawy "Prawo zamówień publicznych" w Nadleśnictwie Dukla został powierzony imiennie pracownikom zapisem w zakresie czynności.
2. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru oraz inne osoby na podstawie upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.
3. Edukacja leśna i ekologiczna społeczeństwa została powierzona pracownikowi Nadleśnictwa w zakresie czynności.
4. Do zadań wspólnych pracowników Nadleśnictwa należy udział w opracowaniu projektów, realizacja programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (tzw. środki pomocowe), a także czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykorzystaniem tych środków w zakresie działania danej komórki organizacyjnej. Koordynacja działań w zakresie wykorzystania środków pomocowych została uregulowana w zakresie czynności pracownika.

#### § 28

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do mobilizacji.
2. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją, Nadleśnictwo Dukla staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 2, Nadleśniczy wprowadza Aneks do Regulaminu Organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
4. Projekt Aneksu przygotowany i przechowywany w kancelarii niejawniej Nadleśniczy podpisuje i wprowadza w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 2.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 29

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowania przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz inne właściwe przepisy.

### § 30

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 – schemat organizacyjny nadleśnictwa,
2. Nr 2 – wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL,
3. Nr 3 – wykaz zastępstw,
4. Nr 4 – wykaz leśnictw i ich obsada,
5. Nr 5 – Regulamin Organizacyjny Wyłuszczeni i Przechowalni Nasion,
6. Nr 6 – Regulamin Organizacyjny Stacji Oceny Nasion.

NADLEŚNICZY  
mgr inż. Zbigniew Żywiec

