

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KRUCZ

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krucz zwany dalej „regulaminem” ustala:

1. postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania nadleśnictwa,
2. strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
3. zakres zadań i kompetencji nadleśniczego,
4. zakresy zadań poszczególnych działów i ich kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy,
5. uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa,
6. zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji,
7. postanowienia końcowe.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile,
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile,
5. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Krucz,
6. **Nadleśnictwo** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Krucz z siedzibą w Krucz 28, 64-720 Lubasz,
7. **Komórcze organizacyjnej Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo, szkółkę, wydzielone samodzielne stanowiska pracy w Nadleśnictwie,
8. **Dziale** - należy przez to rozumieć zbiór stanowisk lub komórek organizacyjnych nadleśnictwa,

9. **Oświadczenie woli w Nadleśnictwie** – każde oświadczenie woli z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
10. **Kompetencji pracowników Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w procesie przypisanym mu z mocy Regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw, z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw lub szczegółowego zakresu obowiązków,
11. **Nadzorze w Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego komórek organizacyjnych Nadleśnictwa, a także w granicach prawa innych osób fizycznych, podmiotów prawnych i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, komórki i podmioty,
12. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych (dostęp do baz danych odbywa się na podstawie autoryzacji),
13. **SIP** - należy rozumieć jako System Informacji Przestrzennej,
14. **SWIP** - należy rozumieć jako System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
15. **LMN** - należy rozumieć jako Leśną Mapę Numeryczną,
16. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
17. **BIP NDL** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Krucz,
18. **CPLP** - należy przez to rozumieć Centrum Promocji Lasów Państwowych Goraj-Zamek,
19. **EZD** - należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

### § 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 672), aktów wykonawczych do tej ustawy i Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

- (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692), obowiązującego Planu Urządzania Lasu oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieokreślonych regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne akty prawne Nadleśnictwa, jednostek nadrzędnych, a także obowiązujące akty prawa powszechnego.
  4. Nadleśnictwo Krucz, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej - RDLP w Pile.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Nadleśnictwa**

#### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - 1) biuro nadleśnictwa składające się z:
    - a) działów,
    - b) samodzielnych stanowisk;
  - 2) leśnictwa,
  - 3) szkółka gospodarcza Gniewomierz,
  - 4) jednostka do zadań szczególnych - CPLP Goraj-Zamek.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy:
    - a) Gospodarki Leśnej (**ZG**) kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (**Z**),
    - b) Finansowo - Księgowy (**FK**) kierowany przez Głównego księgowego (**K**),
    - c) Administracyjno - Gospodarczy (**SA**) kierowany przez Sekretarza (**S**),
    - d) Posterunek Straży Leśnej (**NS**) kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego – pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Inżynier Nadzoru (**NN**) - stanowisko ds. kontroli,
    - b) Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**),
    - c) Stanowisko ds. informatyki (**NA**).
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w Planie Finansowo - Gospodarczym Nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora.

#### **§ 5**

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca nadleśniczego (**Z**),
  - 2) Główny księgowy (**K**),
  - 3) Sekretarz nadleśnictwa (**S**),
  - 4) Starszy Strażnik Leśny – p. f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**),
  - 5) Inżynier nadzoru (**NN**),

- 6) Specjalista ds. pracowniczych **(NK)**,
  - 7) Specjalista ds. informatyki **(NA)**,
  - 8) Inżynier nadzoru ds. kierowania CPLP Goraj-Zamek i praktycznej nauki zawodu **(C)**.
2. Zastępcy nadleśniczego **(Z)** podlegają pracownicy Działu Gospodarki Leśnej **(ZG)**.
  3. Głównemu księgowemu **(K)** podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego **(FK)**.
  4. Sekretarzowi nadleśnictwa **(S)** podlegają pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego **(SA)**.
  5. Starszemu Strażnikowi Leśnemu p. f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej **(NS)** podlega Strażnik leśny.

### **Rozdział III**

#### **Zakres ogólnych zadań i kompetencji Nadleśniczego**

##### **§ 6**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określony przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zakres zastępstwa i kompetencji wynika z wcześniej określonych pełnomocnictw lub jest każdorazowo określany przez nadleśniczego.
6. Nadleśniczy jest kierownikiem poddziału jednostki przewidzianej do militaryzacji w związku z tym:
  - 1) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie,
  - 2) odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 3) odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w Nadleśnictwie.
7. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnej oraz informacją stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego regulują przepisy określone w art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu PGL LP.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań poszczególnych działów i ich kierowników, samodzielnych stanowisk pracy**

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

#### **§ 7**

1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu należy w szczególności:

- realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, oraz edukacji i turystyki,
- realizacja zadań związana ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym,
- realizacja zadań z zakresu stanu posiadania, ewidencją gruntów oraz ich udostępniania,
- realizacja zadań związana z podatkiem leśnym oraz gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- realizacja zadań związanych z prowadzeniem portali internetowych oraz polityką informacyjną LP,
- realizacja zadań związanych z funkcją Administratora SILP oraz rejestratora leśniczego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają poszczególne zakresy czynności.

1) **Zastępca nadleśniczego (Z)** kieruje Działem Gospodarki Leśnej. Wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw z zakresu zagospodarowania i użytkowania lasu oraz melioracji wodnych, organizuje prace podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, prowadzi nadzór nad prawidłową, rzeczową i finansową ewidencją w SILP zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej, realizuje obowiązujący plan urządzania lasu, organizuje sprawy związane z zagospodarowaniem lasu i jego skutecznej ochrony przed szkodnikami ze strony biotycznych i abiotycznych, organizuje i przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych, formułuje wnioski na dostawy i usługi w trybie zamówień publicznych, nadzoruje przestrzeganie warunków koniecznych do uzyskania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej, prowadzi kontrole wewnętrzne funkcjonalne, opracowuje projekty, przepisy wewnętrzne wydawane przez nadleśniczego, dotyczące gospodarki leśnej, dokonuje akceptacji

i zatwierdzeń sprawozdań w SILP Web związanych z działalnością kierowanego działu.

2. **Dział Finansowo-Księgowy (FK)** kierowany jest przez głównego księgowego.

Do zadań działu należy w szczególności:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- sprawowanie kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
- opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
- zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
- prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
- sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych, analizowanie i prowadzenie sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- obsługiwanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z CPLP Goraj-Zamek.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają poszczególne zakresy czynności.

- 1) **Główny księgowy (K)** kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową nadleśnictwa, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz dokonuje zestawień planów finansowo-gospodarczych, sporządza analizy oraz sprawozdawczość finansowo-księgową, stosuje obowiązujące przepisy podatkowych, terminowo egzekwuje należności i odpowiada za regulowanie zobowiązań, opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości składników majątkowych nadleśnictwa, a w szczególności zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowuje projekty kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów, organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujących prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** kierowany jest przez Sekretarza nadleśnictwa. Do zadań działu w szczególności należy:

- realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań,

budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych,

- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących archiwum zakładowego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- prowadzenie spraw związanych z transportem w nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z Planem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie pracowników nadleśnictwa oraz uczniów ZSL w Goraju w odzież roboczą.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają poszczególne zakresy czynności.

- 1) **Sekretarz nadleśnictwa (S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym. Odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, transportem, inwestycjami i remontami, gospodarką zaopatrzeniowo-magazynową, zamówieniami publicznymi a także organizuje pracę podległych pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań

#### 5. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** – kierowany jest przez Starszego Strażnika Leśnego p. f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrony przyrody, ochrony mienia nadleśnictwa,
- sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- tworzenie informacji na stronie BIP NDL,
- prowadzenie magazynu broni,
- prowadzenie spraw niejawnych,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z Planem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności, do których należy: realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego, planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego, wykonywanie zadań obronnych dotyczących planowania operacyjnego, spraw gospodarczo-obronnych, przygotowań do militaryzacji, szkoleń obronnych oraz koordynowanie ich realizacji przez inne komórki organizacyjne w nadleśnictwie, prowadzenie szkoleń pracowników nadleśnictwa posiadających przydzielone zadania obronne w tym obsady Stałego Dyżuru.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Posterunku Straży Leśnej określają poszczególne zakresy czynności.

## 6. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Inżynier nadzoru (NN)** prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, a w szczególności: prowadzi kontrolę działań formalnoprawnych i czynności gospodarczych podejmowanych przez wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa ze szczególnym uwzględnieniem aspektu ich prawidłowości i zgodności z obowiązującymi zarządzeniami, instrukcjami oraz certyfikacją, przygotowuje projekt szczegółowego planu kontroli wewnętrznej na każdy rok odrębnie, przeprowadza kontrole zgodnie z planem kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz inne zlecone przez nadleśniczego, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji, w ramach dokumentowania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie, przechowuje protokoły i notatki z kontroli wewnętrznej oraz je archiwizuje, koordynuje prace związane z realizacją na terenie nadleśnictwa projektu pod nazwą „Leśne Gospodarstwa Węglowe”, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia zgodnie z dekretem nadleśniczego wpływające do nadleśnictwa skargi i wnioski.
- 2) **Specjalista ds. informatyki (NA)** prowadzi całokształt prac związanych z obsługą informatyczną nadleśnictwa. Jest administratorem systemu informatycznego. Prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, wewnętrznej sieci informatycznej oraz stanowisk komputerowych, sprzętu informatycznego oraz urządzeń peryferyjnych w leśnictwach i biurze nadleśnictwa. Administruje stronę internetową, system EZD, BIP oraz SWIP.
- 3) **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PZUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań obowiązujących w tym zakresie, prowadzi ewidencję osobową, opracowuje i uaktualnia regulamin pracy, regulamin organizacyjny oraz regulamin nagradzania, prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji, szkoleniami i ubezpieczeniami zdrowotnymi pracowników, prowadzi sprawy związane z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie, pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## § 8

### 1. Leśnictwo:

- 1) **Leśniczy (ZL)** – bezpośrednio kieruje leśnictwem, odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio



podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Leśniczy prowadzi stanowiskowe szkolenie z zakresu bhp i p.poż. oraz bieżący instruktaz osób pozyskujących drewno samowytwarzaniem. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają stosowne zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

- 2) **Leśniczy szkółkarz (ZS)** - kieruje Szkółką Gospodarczą, prowadzi całokształt spraw techniczno-gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji na obszarze nadleśnictwa i ponosi odpowiedzialność za całość czynności i obowiązków w powierzonym zakresie, a w szczególności: opracowuje wspólnie z Działem Gospodarki Leśnej wieloletnie plany produkcji szkółkarskiej z uwzględnieniem istotnych potrzeb w zakresie doboru gatunków drzew, sporządza projekty planów gospodarczych w zakresie zagospodarowania i eksploatacji szkółki oraz sporządza stosowne dokumenty sprawozdawcze.
- 3) **Podleśniczy** bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony. Podleśniczy wykonuje wszystkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa oraz ochronę zasobów leśnych i innego majątku. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności na podstawie łącznego powierzenia mienia.

## § 9

1. Centrum Promocji Lasów Państwowych Goraj - Zamek (CPLP) jako jednostka do zadań szczególnych działa w oparciu o odrębny regulamin organizacyjny.
2. Centrum Promocji Lasów Państwowych kierowane jest przez: Inżyniera nadzoru ds. kierowania CPLP Goraj-Zamek i praktycznej nauki zawodu.
  - 1) **Inżynier nadzoru ds. kierowania CPLP Goraj - Zamek i praktycznej nauki zawodu:**
    - prowadzi sprawy z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w nadleśnictwie, a w szczególności: koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie, prowadzeniu postępowania powypadkowe pracowników nadleśnictwa, współdziała ze Specjalistą ds. pracowniczych w sprawie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich i szczepień ochronnych, sporządza sprawozdawczość w w/w zakresie,
    - odpowiedzialny jest za kierowanie Centrum Promocji Lasów Państwowych Goraj – Zamek, a w szczególności: inicjuje oraz prowadzi edukację leśną i ekologiczną przy wsparciu podległych mu pracowników, upowszechniania wiedzę o środowisku leśnym poprzez prowadzenie

zajęć tematycznych adresowanych do placówek edukacyjnych oraz grup zorganizowanych, koordynuje organizację wydarzeń edukacyjnych, kreuje pozytywny wizerunek Lasów Państwowych, a także nadzoruje działania o charakterze promocyjnym,

- prowadzi całokształt spraw związanych z zajęciami praktycznymi i praktyczną nauką zawodu, a w szczególności: ustalanie harmonogramu zajęć praktycznych, nadzorowanie nad prawidłowością ich wykonania.

## **Rozdział V**

### **Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa Krucz**

#### **§ 10**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. 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.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności - w zakresie pełnienia funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności.
4. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to wszystkich stanowisk z odpowiedzialnością materialną.
6. Każdy pracownik współuczestniczy w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **§ 11**

1. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) nadleśniczy,
  - 2) zastępca nadleśniczego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
  - 3) inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dla zastępcy nadleśniczego - w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego zgodnie z regulaminem,
- 2) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa w czasie zastępowania nadleśniczego.
4. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy.
5. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 przekazuje się na bieżąco do specjalisty ds. pracowniczych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji**

#### **§ 12**

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami, wprowadzonymi zarządzeniem nadleśniczego.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależne od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

#### **§ 13**

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie merytorycznej pomocy oraz wspólnego uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem jego treści do akceptacji nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługujących nadleśnictwo radców prawnych.

#### **§ 14**

1. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które na mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Całość korespondencji wychodzącej z nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.
3. Szczegółowe zasady postępowania oraz wykonaniu czynności kancelaryjnych w tym przekazywania akt do składnicy akt - reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

#### **§ 15**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli

Wewnętrznej, wprowadzony odrębnym zarządzeniem, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

2. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa obowiązujący Regulamin Pracy, opracowany i uaktualniany przez specjalistę ds. pracowniczych, a zatwierdzany przez nadleśniczego.

## **§ 16**

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie leśnictw oraz leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie leśniczemu.
3. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
4. Stażysta podlega swojemu opiekunowi.
5. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich wykonanie.

## **§ 17**

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności w nadleśnictwie, zastępuje zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa). Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Zastępstwa pozostałych pracowników pełnione są zgodnie z zakresami obowiązków zatwierdzonych przez nadleśniczego.
3. W przypadku nieobecności osoby zastępującej, decyzje o powierzeniu zastępstwa innej osobie podejmuje bezpośredni przełożony lub nadleśniczy.
4. O zastępstwie wynikającym z § 7 PUZP dla pracowników PGL LP - wiążącym się z realizacją dodatkowych zadań, powodujących istotne obciążenie zadaniami pracownika decyduje bezpośredni przełożony i wnioskuje do nadleśniczego o powierzenie pracownikowi dodatkowych obowiązków na piśmie.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

1. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Nadleśnictwa Krucz”.
2. Zasady gospodarki kasowej określa „Instrukcja kasowa”.

3. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa „Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad i sposobów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”.
4. Zasady funkcjonowania magazynu materiałów określa „Instrukcja magazynowa”.
5. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania określa „Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

### **§ 19**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy** - do prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w Nadleśnictwie nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Sprawy te są prowadzone przez Inżyniera nadzoru ds. kierowania CPLP Goraj – Zamek i praktycznej nauki zawodu. W zakresie tym podlega on bezpośrednio nadleśniczemu. Szczegółowy zakres działania służb BHP określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy Dz. U. z 997 r. nr 109, poz. 704 z późniejszymi zmianami.

### **§ 20**

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Pile oraz inne właściwe przepisy.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. Zadania związane z obsługą prawną nadleśnictwa wykonuje usługowo w ramach umowy obsługi prawnej podmiot zewnętrzny.

### **§ 21**

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

Powyższe uzgodniono z Przedstawicielami Pracowników:

1. Adrian Guzowski
2. Wioletta Stochaj

Podpisał:

Stanisław Zalewski  
Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Krucz

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Krucz.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz leśnictw.
3. Załącznik nr 3 - Wykaz pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – nie podlega upublicznieniu.