

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 9/2024  
z dnia 23.01.2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZCIANKA**

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa.
2. Zakresy zadań komórek organizacyjnych.
3. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
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 Trzcianka.
6. **Nadleśnictwie lub N-ctwo** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzcianka.
7. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, szkołkę lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie.
8. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnią zamiar (woli) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **Nadzorze w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach prawa - innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty.
10. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w 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 w/w pełnomocnictw.
11. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
12. **BIPLP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
13. **BIP NDŁ** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
14. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
15. **EZD** – należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
16. **Statut PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### § 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 z późniejszymi zmianami)), 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.
2. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. W sprawach nieokreślonych jednoznacznie regulaminem, zastosowanie mają inne wewnętrzne akty prawne nadleśnictwa lub jednostek nadrzędnych, a także ogólnie obowiązujące akty prawa branżowego i powszechnego.
4. Nadleśnictwo jest jednostką podległą RDLP – jako jednostce podległej militaryzacji.
5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## II. Organizacja wewnętrzna.

### § 4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro nadleśnictwa,
  - b) leśnictwa,
  - c) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) **działy:**
    - a) gospodarki leśnej (ZG) - kierowany przez Zastępcę nadleśniczego (Z),
    - b) finansowo-księgowy (KF) - kierowany przez Głównego księgowego (K),
    - c) administracyjno-gospodarczy (SA) - kierowany przez Sekretarza (S),
    - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Starszego strażnika leśnego – p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
  - 2) **samodzielne stanowiska pracy:**
    - a) Inżynier nadzoru (NN1), (NN2),
    - b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
    - c) Stanowisko ds. informatyki (NA).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Trzcianka przedstawia załącznik nr 1 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 bezpośrednio podlegają:
  - a) Zastępca nadleśniczego (Z),
  - b) Inżynier nadzoru (NN1),

- c) Inżynier nadzoru (NN2),
  - d) Główny księgowy (K),
  - d) Sekretarz (S),
  - e) Starszy strażnik leśny – p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
  - f) Starszy specjalista ds. pracowniczych (NK),
  - g) Starszy specjalista ds. informatyki (NA).
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
    - a) dział gospodarki leśnej (ZG),
    - b) leśnictwa (ZL),
    - c) gospodarstwo szkółkarskie (ZS).
  3. Głównemu księgowemu (K) bezpośrednio podlega:
    - a) dział finansowo – księgowy (KF).
  4. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
    - a) dział administracyjny – gospodarczy (SA).

## § 6

1. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie, leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, szkółce leśnej – leśniczemu.
3. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu – komendantowi posterunku straży leśnej.
4. Stażysta podlega opiekunowi, którego wyznacza nadleśniczy.
5. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
6. Pracownik w zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami.
7. 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.
8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
9. 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.

### III. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.

## § 7

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem 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.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
8. Zadania i obowiązki nadleśniczego w zakresie realizacji zadań obronnych:
  - a) jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
  - b) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie,
  - c) odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.

## § 8

**Zastępca nadleśniczego (Z)** wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw z zakresu zagospodarowania lasu.

Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:

- a) organizacja pracy podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- b) nadzór nad prawidłową, rzeczową i finansową ewidencją w SILP zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej,
- c) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- d) realizacja obowiązującego planu urządzania lasu,
- e) organizowanie spraw związanych z zagospodarowaniem lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodnikami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,
- f) formułowanie wniosków na dostawy i usługi w trybie zamówień publicznych,
- g) nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
- h) prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
- i) opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki leśnej,
- j) dokonywanie akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.
- k) organizowanie i prowadzenie obrotu i sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych (obróć materiałowy).

## § 9

**Dział gospodarki leśnej (ZG)** kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, łowiectwa, stanu posiadania, Leśnej Mapy Numerycznej, edukacji przyrodniczo-leśnej,

- b) prowadzi e-rejestr gruntów oraz aplikację KZN,
- c) ewidencja lasów i gruntów oraz ich udostępnianie i wyliczenie podatku,
- d) nadzór realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- e) kontrola merytoryczna i funkcjonalna w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli,
- f) realizacja zadań z zakresu użytkowania i urządzania lasu,
- g) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna (fakturowanie, realizacja umów), obrót materiałowy,
- h) sporządzanie i realizacja umów na sprzedaż drewna,
- i) obsługa elektronicznych systemów sprzedaży drewna,
- j) rozliczanie zawartych umów na dostawy drewna w SILP,
- k) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. nr 109 poz. 704 z 1997 r. z póź. zm.) oraz Kodeksu pracy przez pracownika działu. W tym zakresie pracownik działu gospodarki leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

## § 10

1. **Leśniczy** – kieruje leśnictwem. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwach, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.  
Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.
2. **Leśniczy szkółkarz** samodzielnie kieruje szkółką. Prowadzi całokształt spraw techniczno – gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.  
Szkółka jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na własne potrzeby i do sprzedaży. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.  
Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Obydwaj pracownicy muszą mieć podpisaną umowę o współodpowiedzialności określającej zakres odpowiedzialności.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zwaną na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
5. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności na podstawie łącznego powierzenia mienia.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

Podleśniczy leśnictwa Wrząca pełni funkcję rzecznika prasowego.

## § 11

**Główny księgowy (K)** odpowiada za całokształt spraw w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również:

- a) znajomość i stosowanie obowiązującego systemu podatkowego,
- b) sporządzanie regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz obiegu dokumentów,
- c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- d) akceptacja i zatwierdzanie sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu,
- e) organizowanie pracy podległych mu pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami czynności,
- f) sporządzanie planów finansowo-gospodarczych i analiz.

## § 12

**Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- c) windykacja wszystkich należności,
- d) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- e) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
- f) zajmowanie się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- h) sprawozdawczość finansowo-księgową.

## § 13

**Sekretarz (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych, zamówieniami publicznymi. Do obowiązków sekretarza należy:

- a) prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa,
- b) prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej ruchu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych tj. OT, PT, LT, MT w systemie SILP,
- c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji dotyczącej samochodów prywatnych używanych do celów służbowych.
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych pożyczek samochodowych.
- e) akceptacja i zatwierdzanie sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu,

- f) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji z zewnętrznych źródeł finansowania,
- g) organizacja pracy podległych mu pracowników.

#### § 14

**Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** - kierowany przez sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- b) transport i jego ewidencja,
- c) umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i przynależnych budowli,
- d) podatki lokalne (przygotowanie danych do deklaracji podatkowych i sporządzenie deklaracji),
- e) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- f) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- g) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz ubezpieczeniem nadleśnictwa,
- i) prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej,
- j) zaopatrzenie i zamówienia publiczne,
- k) prowadzenie archiwum nadleśnictwa.

#### § 15

**Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta lub strażnika leśnego bezpośrednio podlegającego nadleśniczemu, który pełni funkcję komendanta posterunku. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
  - b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - c) nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
  - d) prowadzenie magazynu broni,
  - e) prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.
1. Starszy strażnik leśny prowadzi sprawy z zakresu obronności.
  2. Starszy strażnik leśny jest kierownikiem pododdziału kancelarii niejawnej.

#### § 16

**Inżynier nadzoru NN1** - podległy bezpośrednio nadleśniczemu do zadań którego w szczególności należy:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- b) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- c) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.



- d) kontrola terenowa wykonywanych usług we wskazanych leśnictwach, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Inżynier nadzoru (NN1) odpowiedzialny jest za koordynację spraw związanych z Ochroną Danych Osobowych.

Funkcję w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych powierzono, na czas trwania stosownej umowy podmiotowi zewnętrznemu.

**Inżynier nadzoru NN2** - podległy bezpośrednio nadleśniczemu do zadań, którego w szczególności należy:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- b) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- c) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- d) kontrola terenowa wykonywanych usług we wskazanych leśnictwach, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- f) obsługa urządzenia GNSS i przygotowywanie materiałów do wprowadzania do mapy numerycznej w tym zakresie.

## § 17

**Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- a) prowadzi ewidencję pracowniczą,
- b) prowadzi dokumentację pracowniczą,
- c) organizuje i koordynuje szkolenia pracowników,
- d) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami dodatkowymi oraz sprawy związane z płacami w swoim zakresie,
- e) prowadzi obsługę spraw związanych z ZFŚS,
- f) wystawia legitymacje służbowe i prowadzi rejestr wydanych legitymacji,
- g) prowadzi sprawy związane z przebiegiem zatrudnienia.

## § 18

**Stanowisko ds. informatyki (NA)** prowadzi całokształt prac związanych z obsługą informatyczną nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) jest administratorem systemu informatycznego,
- b) prowadzi całość zagadnień 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,
- c) administruje stroną internetową nadleśnictwa, BIP oraz SWIP, a także inne portale internetowe.

#### IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

##### § 19

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który zatwierdza nadleśniczy a pracownik potwierdza swoim podpisem.
2. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z aktualnym, zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw.

##### § 20

1. Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.
2. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy posiadają z mocy zajmowanego stanowiska upoważnienia do poświadczania „zgodności kopii z oryginałem”. Pozostali pracownicy jeśli zajdzie taka potrzeba, muszą posiadać odrębne upoważnienia w tym zakresie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
  - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania podległych pracowników,
  - b) przydzielania zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw,
  - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowanie poszczególnych przedsięwzięć,
  - d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - e) kontrolowanie właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
  - f) koordynowanie oraz wnioskowanie w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, nagradzania, karania i innych,
  - g) zgłaszanie nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy,
  - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
  - a) znać i przestrzegać przepisy ogólne obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne związane z zakresem swoich kompetencji, a w szczególności dotyczące tajemnicy służbowej, informacji niejawnych, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - b) do przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych, określonych w obowiązującej „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych”,

- c) do przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu, należytej dbałości o mienie nadleśnictwa i interes Skarbu Państwa.

## **§ 21**

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem wszystkich stanowisk należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego i zatwierdzony przez nadleśniczego, a także przekazać majątek na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
2. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.

## **§ 22**

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. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

## **§ 23**

1. Zadania związane z obsługą prawną nadleśnictwa wykonuje w ramach umowy podmiot zewnętrzny.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługujących nadleśnictwo radców prawnych.

## **§ 24**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka”, wprowadzony zarządzeniem.
2. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa obowiązujący „Regulamin pracy Nadleśnictwa Trzcianka”, opracowany i uaktualniany przez specjalistę ds. pracowniczych a zatwierdzany przez nadleśniczego.

## **§ 25**

1. Do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników wykonują pracownicy wyznaczeni przez nadleśniczego.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia specjalista ds. administracyjnych zgodnie z dekreacją nadleśniczego.
3. W sprawach skarg i wniosków, nadleśniczy przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Termin przyjęć podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz informacji zamieszczonej w BIP.

4. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją regulamin traci moc prawną a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

## **V. Postanowienia końcowe.**

### **§ 26**

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe zwłaszcza Statut PGL LP oraz Ustawa o Lasach.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
  - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
  - b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
  - c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.
  - d) wykaz leśnictw podlegających nadzorowi przez inżynierów nadzoru – załącznik nr 4.