Zarządzenia nr 114
Nadleśniczego Nadleśnictwa Lesko

z dnia 23 października 2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Lesko

(Znak sprawy:NK.012.1.2026)

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. 2025 r., poz. 567) w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz na podstawie Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO–014-24/2012), zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r.,

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lesko, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia w zakresie obejmującym § 30 Regulaminu organizacyjnego powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Lesko, dostosują organizację i zakres działania swoich komórek do postanowień niniejszego regulaminu, oraz dostosują zakresy czynności podległych pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia, uchylam Zarządzenie nr 34 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lesko z dnia 17 marca 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Lesko wraz z zarządzeniami zmieniającymi nr 80 z dnia 18 lipca 2025 r. i nr 96 z dnia 22 sierpnia 2025 r.

Łączki, dnia 23.10.2026

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Lesko

Jan Mazur

/podpisano elektronicznie/

Załącznik 1: Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lesko

Załącznik nr 1
Zarządzenia nr 114
z dnia 23 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA LESKO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lesko zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo Lesko funkcjonuje na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. 2025 r., poz. 567), aktów wykonawczych do tej ustawy, 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. z 1994 r., Nr 134 poz. 692 ze zm.).
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także zadań wynikających z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego Nadleśnictwa Lesko.
3. Nadleśnictwo Lesko realizuje zadania wynikające z przepisów Ustawy o obronie Ojczyzny, wynikające z przepisów dotyczących reagowania kryzysowego oraz zadania wynikające z Ustawy o obronie ludności i ochronie cywilnej.

§ 3

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

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa może być jednostką przewidzianą do militaryzacji, na podstawie wpisu do wykazu jednostek przewidzianych do militaryzacji dokonanego w trybie przepisów Ustawy o obronie Ojczyzny.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 5

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Lesko 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. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa 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 tej 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, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, realizując prawa i obowiązki kierownika zamawiającego wynikające z tej ustawy.
7. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych.
8. Nadleśniczy za zgodą Dyrektora Generalnego może nabywać lasy, grunty przeznaczone do zalesienia i inne grunty lub nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub prawnych, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami gospodarki leśnej i nie narusza interesu Skarbu Państwa, na zasadach określonych w Ustawie o Lasach (t. j. Dz. U. 2025 r. poz. 567).
9. Nadleśniczy udziela właścicielowi lasu pomocy na jego wniosek poprzez:
    a) doradztwo w zakresie zalesiania i gospodarki leśnej,
    b) odpłatne udostępnienie sadzonek drzew i krzewów leśnych.
10. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
    W szczególności nadleśniczy:
    a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swojego działania,
    b) kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
    c) ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa,
    d) realizuje plan urządzania lasu,
    e) odpowiada za sprawy obronne w Nadleśnictwie.
11. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
12. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego oraz Kierowników działów i stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.

13. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności wyznaczonego Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.

§ 6

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowi:
   1) biuro nadleśnictwa
   2) leśnictwa
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą 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 nadleśnictwa (S);
      d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
   2) samodzielne stanowiska pracy:
      a) Inżynier nadzoru (NN1, NN2 i NN3)
      b) ds. pracowniczych (NK);
   3) stanowiska bez etatowe:
      a) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (NB);
      b) kierownik oddziału kancelarii niejawnej;
      c) ds. stanu posiadania;
      d) administrator SILP;

e) ds. ochrony danych osobowych.

4. W skład nadleśnictwa wchodzi 15 leśnictw (ZL) funkcjonujących w dwóch obrębach – wykaz leśnictw zawiera załącznik nr 2.
5. W Nadleśnictwie nie zostaje utworzone stanowisko pracy radcy prawnego. Usługi prawne świadczone są przez radców prawnych lub adwokatów w oparciu o zawartą umowę na świadczenie usług.
6. Nadleśnictwo zatrudnia również stażystów wg zasad obowiązujących w PGL LP.

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   a) zastępca nadleśniczego,
   b) inżynierowie nadzoru,
   c) główny księgowy,
   d) sekretarz nadleśnictwa,
   e) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
   f) stanowisko ds. pracowniczych;
2. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (NB) powierzone są starszemu specjaliście Służby Leśnej ds. hodowli lasu i BHP, sprawy dot. obronności i informacji niejawnych starszemu strażnikowi leśnemu p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS). Sprawy z zakresu stanu posiadania, gospodarki łąkowo-rolnej oraz certyfikacji działalności, prowadzi Inżynier Nadzoru (NN1). Sprawy z zakresu praktycznej nauki zawodu prowadzi Inżynier Nadzoru (NN2). Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych prowadzi specjalista ds. pracowniczych (NK). Zadania Inspektora Ochrony Danych osobowych realizowane są przez podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy.

   Do prowadzenia powyższych zagadnień, nie zostały utworzone oddzielne stanowiska. Pracownicy w zakresie prowadzenia ww. spraw, podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Pozostali pracownicy nie wymienieni w ust. 1 zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3.1. Zastępcy Nadleśniczego podlegają pracownicy zajmujący się zadaniami:

a) handlu, marketingu, gospodarki drewnem i gospodarki towarowej;

b) użytkowania lasu;

c) nasiennictwa, szkółkarstwa, selekcji i hodowli lasu

d) ochrony lasu i przyrody, ochrony przeciwpożarowej w zakresie dotyczącym lasów i przestrzeni otwartych;

e) edukacji leśnej;

f) urządzania lasu;

g) Leśnej Mapy Numerycznej;

h) łowiectwa;

i) administrowania SILP, BIP, strony internetowe i portali mediów społecznościowych;

j) zadrzewień;

k) lasów niepaństwowych.

3.2. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego:

a) starszy księgowy,

b) księgowy,

3.3. Sekretarzowi nadleśnictwa podlegają pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego zajmujący się w szczególności zadaniami:

a) infrastruktury leśnej i technicznej;

b) inwestycji i remontów;

c) ochroną przeciwpożarową dotyczącą budynków, budowli i innych obiektów będących w zarządzie nadleśnictwa;

d) obsługą biura, administracją;

e) zaopatrzeniem, gospodarką magazynową, materiałową i mieszkaniową;

f) składnicą akt, archiwizacją dokumentów;

g) zamówień publicznych.

3.4. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają strażnicy leśni.

3.5. Leśniczowie poszczególnych leśnictw, podlegają Zastępcy Nadleśniczego.

3.6. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

3.7. Stażyści podlegają Zastępcy Nadleśniczego.

3.8. Koordynacja prac związanych z projektami zewnętrznymi, powierzona jest Zastępcy Nadleśniczego.

III. Zakres zadań: zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, komendant posterunku Straży Leśnej, działów i stanowisk funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.

§ 8

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych w przydzielonych zakresach. Bierze udział w opracowaniu planu urządzenia lasu oraz redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej. Zastępca zobowiązany jest również, do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem. Zastępca nadleśniczego odpowiedzialny jest za przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace leśne. Zastępca Nadleśniczego swoje obowiązki wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń i wniosków dyscyplinujących. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw.

1.1 Zastępca Nadleśniczego, w szczególności odpowiedzialny jest za sprawy związane z: użytkowaniem lasu, organizowaniem marketingu i sprzedaży drewna oraz użytków ubocznych, urządzaniem lasu, Leśną Mapą Numeryczną, edukacją leśną, planowaniem, hodowlą lasu, nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, zagospodarowaniem lasu, prowadzeniem racjonalnej gospodarki łowieckiej, ochroną

przyrody, ochroną przeciwpożarową w zakresie dotyczącym lasów i przestrzeni otwartych, ochroną lasu, zadrzewieniami, nadzorowaniem realizacji umów z zakresu prowadzonych zadań przez podległych pracowników, sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wynikających z zawartych umów na realizację projektów, ochrony przyrody, prawidłowym przebiegiem i realizacją programu stażu i praktyk leśnych, nadzorowaniem realizacji umów z zakresu prowadzonych zadań przez podległych pracowników, prowadzeniem szkoleń i instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień, całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP, i urządzeń peryferyjnych, prowadzeniem strony internetowej i konta na Facebook oraz administrowaniem SILP. Pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.

W zakresie ustalonym przez Nadleśniczego współpracuje z organami administracji rządowej, samorządami, a także z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie ochrony zasobów leśnych, promocji, komunikacją i relacją z mediami.

2. **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, zagospodarowania i hodowli lasu, urządzania lasu, Leśnej Mapy Numerycznej, ochrony lasu, w tym ochrony p.poż. w zakresie dotyczącym lasów i przestrzeni otwartych, utrzymaniem szlaków i składów drewna, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych, edukacji leśnej. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy również opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw, gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, itp. dotyczących prowadzonych spraw, przygotowywanie wniosków, projektów umów i SWZ dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw wraz z bieżącym nadzorem nad realizacją zawartych umów, oraz ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie. Wyznaczeni pracownicy biorą udział w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej. Dział ten prowadzi również sprawy związane z udostępnieniem lasu oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa zgodnie z ustawą o lasach.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego, pracowników w Dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

3. **Główny Księgowy** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i kieruje Działem Finansowo-Księgowym. W szczególności Główny Księgowy:
   1) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa;
   2) do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
   3) do szczególnych zadań głównego księgowego należy:
      a) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem z ZUS, US i budżetem,
      c) terminowe egzekwowanie należności w tym także należności spornych oraz spłaty zobowiązań,
      d) dysponowanie środkami pieniężnymi w zakresie zakładania lokat bankowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
      e) prowadzenie rozliczeń pieniężnych z Regionalną Dyrekcją LP, przestrzegając obowiązujących zasad i terminów rozliczeń,
      f) współpraca z bankami,
      g) kontrola wewnętrzna w zakresie powierzonych obowiązków,
      h) sporządzanie sprawozdań finansowych,
      i) obsługa kontroli zewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
      j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, szczególnie: instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej, kasowej,
      k) badanie skarg dotyczących nieprawidłowości w funkcjonowaniu Działu Finansowo-Księgowego.

3.1 Główny Księgowy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych oraz formułowania wniosków dyscyplinujących.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo złożyć wniosek do Nadleśniczego o udzielenie w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień od kierowników innych komórek organizacyjnych i stanowisk Nadleśnictwa, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, jak również może wnioskować do Nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

W czasie nieobecności Głównego Księgowego, zastępstwo jego pełni wyznaczony starszy księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym.

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

4. **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, zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy w nadleśnictwie, rachunkowość, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, a także kontrola formalno-rachunkowa, analizy i sprawozdawczość finansowo-księgowa, ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.

   Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

5. **Sekretarz nadleśnictwa** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu, kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest w szczególności odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz zadaniami z zakresu inwestycji i remontów.

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

5.1 Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych oraz formułowania wniosków dyscyplinujących.

6. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań Działu w szczególności należy:

a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biura,
b) nadzór nad monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym obiektów Nadleśnictwa,
c) czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem środków majątkowych majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
d) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego magazynu głównego,
e) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej,
f) zaopatrzenie leśnictw i stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia z zakresu działalności administracyjnej,
g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu podatków lokalnych oraz czynszu najmu wynikających z zawartych umów,
h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących uregulowań w zakresie dokumentacji leśnictw, zakładowej instrukcji archiwizacji akt przez pracowników,
i) obsługa sekretariatu,
j) prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa,
k) prowadzenie spraw z zakresu transportu administracyjnego,
l) zabezpieczenie i ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych,
m) prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,
n) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
o) prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami, remontami budynków, budowli, dróg leśnych, oraz koordynacja z Zastępcą Nadleśniczego spraw dotyczących planowania nowych inwestycji drogowych, budowlanych, szlaków zrywkowych i składów drewna oraz ich remontów;
p) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w zakresie dotyczącym budynków, budowli i innych obiektów będących w zarządzie nadleśnictwa;

q) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw,
r) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, itp. dotyczących prowadzonych spraw,
s) przygotowywanie wniosków, projektów umów i SWZ dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw,
t) prowadzenie obsługi technicznej inwentaryzacji składników majątkowych,
u) nadzoruje umowy zawarte na usługi zlecone z zakresu prowadzonych spraw,
v) wyznaczeni pracownicy biorą udział w redagowaniu biuletynu informacji publicznej.

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

7. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie, w oparciu o zawartą umowę. W przypadku zawarcia umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie z podleśniczym, według zasad wynikających z umowy. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

7.1 Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

7.2 Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

7.3 Pracownicy leśnictwa zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługującym ich uprawnień. W szczególności odpowiadają za monitoring stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracują ze Strażą Leśną oraz innymi właściwymi służbami a także odpowiadają za prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych.

7.4 W zakresie swojego działania, leśniczy ma prawo wydawania poleceń służbowych i formułowania wniosków dyscyplinarnych.

7.5 Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa szczegółowo zakres czynności.

§ 9

1. **Posterunek Straży Leśnej** kierowany jest przez komendanta, którego pełnienie funkcji zostało powierzone starszemu strażnikowi leśnemu.
   Stałą siedzibą Posterunku Straży Leśnej jest biuro Nadleśnictwa, a obszarem działania zasięg terytorialny Nadleśnictwa Lesko.
2. Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje i koordynuje pracę Posterunku Straży Leśnej, odpowiada za realizację zadań określonych Zarządzeniu 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 r. zn. GS.0210.9.2019 w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, oraz prowadzi magazyn broni.
3. 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 sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej swoje obowiązki wykonuje wspólnie z podległymi mu strażnikami leśnymi w oparciu o uzgodnione i zatwierdzone przez Nadleśniczego plany pracy. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych oraz formułowania wniosków dyscyplinarnych. W czasie nieobecności Komendanta Posterunku Straży Leśnej, zastępstwo pełni strażnik leśny.
5. Do obowiązków strażnika leśnego należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej starszych strażników leśnych, określają ich zakresy czynności.

§ 10

1. **Inżynierowie nadzoru** – do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.

Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Uczestniczą w tworzeniu PUL. Zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem.

1.1 Inżynier Nadzoru (NN1) dodatkowo prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania, gospodarką łąkowo-rolną i certyfikacją działalności Nadleśnictwa Lesko.

1.2 Inżynier Nadzoru (NN2) pełni funkcję opiekuna praktyk zawodowych w Technikum Leśnym w Lesku i wykonuje wszystkie czynności wynikające z prowadzenia praktycznej nauki zawodu w nadleśnictwie, pełni również funkcję rzecznika prasowego i jest konsultantem do spraw komunikacji społecznej.

1.3 Inżynier Nadzoru (NN3) dodatkowo prowadzi sprawy związane z Leśną Mapą Numeryczną, urządzaniem lasu i zastępuje administratora SILP.

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

§ 11

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i od niego otrzymuje polecenia służbowe.

1.1 Do zadań tego stanowiska w szczególności należy:

a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
b) prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi (ZUS), oraz szkoleniami pracowników (z wyjątkiem szkoleń BHP);
c) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
d) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sprawozdawczości z tego zakresu;
e) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;

f) nadzór nad ewidencją absencji i delegacji w SILPweb;
g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego z zakresu prowadzonych spraw oraz ich aktualizację, w tym szczególnie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, świadczeń socjalnych itp.;
h) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, instrukcji, regulaminów, itp. dotyczących prowadzonych spraw,
i) przygotowywanie wniosków, projektów umów i SWZ dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw,
j) funkcja redaktora wprowadzającego w Biuletynie Informacji Publicznej („O Podmiocie", „Co robimy – informacje o kontrolach"),
k) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
l) prowadzenie spraw z zakresu imprez pracowniczych,
m) prowadzenie czynności wynikających z Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
n) pełnienie funkcji Operatora zgłoszeń zgodnie z „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych".

1.2 Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

§ 12

1. **Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku starszego specjalisty Służby Leśnej ds. hodowli lasu i BHP w Dziale Gospodarki Leśnej. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań pracownika w zakresie BHP należy w szczególności:
   a) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacja przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy);
   b) planowanie i ewidencja szkoleń z zakresu BHP;
   c) prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
   d) przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku BHP;

e) organizacja i ewidencja wydawania odzieży ochronnej, roboczej, środków ochrony osobistej, oraz posiłków profilaktycznych;
f) organizowanie badań lekarskich,
g) prowadzenie instruktażu i szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy;
h) analiza przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników;
i) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie;
j) współpraca z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy;
k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw,
l) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, itp. dotyczących prowadzonych spraw,
m) przygotowywanie wniosków, projektów umów i SWZ dotyczących przygotowywanych przetargów w zakresie prowadzonych spraw,
n) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na świadczenie usług z zakresu medycyny pracy i dodatkowych świadczeń medycznych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

§ 13

1. **Administrator SILP –** odpowiada za całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Funkcję tą pełni osoba w Dziale Gospodarki Leśnej: specjalista Służby Leśnej ds. geoinformacji leśnej i administrowania SILP.
2. Administrator SILP Pełni również obowiązki Administratora Systemu Informatycznego określone w „Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych” oraz administratora Biuletynu Informacji Publicznej, gdzie pełni również funkcję redaktora wprowadzającego.
3. Do obowiązków administratora SILP w szczególności należy: zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w nadleśnictwie, nadzór nad stosowaniem

przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowania oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności administratorów SILP, określają zakresy czynności.
5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z powyższymi zagadnieniami, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

§ 14

1. **Stanowisko ds. obronności i ochrony mienia,** znajduje się w Posterunku Straży Leśnej – stanowisko starszego strażnika leśnego p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej. Wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem oddziału kancelarii niejawnej.
2. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
3. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją, Nadleśnictwo Lesko staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
4. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 3 Nadleśniczy wprowadza Aneks do Regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania pracowników. Osoby przeznaczone do pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej, przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej, na zasadach określonych w przepisach ustawy o obronie Ojczyzny.
5. Projekt aneksu przygotowany i przechowywany jest u osoby zajmującej się sprawami obronności i ochrony informacji niejawnych. Nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 3.
6. Zadania określone w ust. 2 Nadleśniczy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronności, ochrony informacji niejawnych w Nadleśnictwie, którym jest wyznaczony pracownik - starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej – kierownik oddziału kancelarii niejawnej.
7. Kierownik oddziału kancelarii niejawnej w zakresie wykonywania powyższych zadań, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
8. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.

IV. Tryb pracy Nadleśnictwa Lesko.

§ 15

Funkcjonowanie systemu informatycznego SILP.

1. Ewidencja działalności gospodarczej wszystkich komórek organizacyjnej prowadzona jest w oparciu o System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP).
2. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji “GLOBAL” w systemie informatycznym SILP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Procedura postępowania w SILP przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników:
   1) specjalista ds. pracowniczych bezzwłocznie informuje Administratora SILP o zmianach osobowych w zatrudnieniu;
   2) bezpośredni przełożony nadając, czy też zmieniając zakres czynności i obowiązków służbowych podległym pracownikom, powinien zgłosić się do Administratora SILP o założenie lub odebranie dostępu do SILP i dostępu do odpowiednich podsystemów;
   3) nowozatrudniony pracownik, zgłasza się do Administratora SILP w celu założenia poczty elektronicznej i instruktarzu w zakresie logowania się do systemu;
   4) Administrator SILP otrzymuje od specj. ds. pracowniczych informację o zwolnieniu pracownika, i na tej podstawie usuwa z bazy danych dostęp do SILP oraz wszelkich innych uprawnień systemowych, do których pracownik wcześniej miał dostęp.
4. Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 1A z 2017 r. zostały wdrożone w Nadleśnictwie Lesko aplikacje SILP Web wspomagające prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz obsługę wybranych procesów kadrowych – moduły „Kontrole instytucjonalne” oraz „Absencje i delegacje”.

§ 16

Zasady ochrony informacji niejawnych, reguluje Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 742) oraz Zarządzenie nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak spr. GN.0170.6.2023).

§ 17

1. Każdy pracownik według zapisów wynikających z niniejszego regulaminu, schematu organizacyjnego Nadleśnictwa i zgodnie z zakresem czynności, podlega przełożonemu od którego otrzymuje polecenie 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 go na piśmie.
4. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności pracowniczej, cywilnej, czy też karnej. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającej polecenie niezgodne z prawem.
5. W przypadku czasowego powierzenia pracownikowi innej pracy wynikającej z umowy o pracę w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych czynności i funkcji – od przełożonego tej komórki.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Każdy pracownik otrzymuje zakres czynności na piśmie.

§ 18

1. Przekazywanie leśnictw i stanowisk pracy odbywa się na podstawie Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Lesko w sprawie zasad przekazywania leśnictw i stanowisk pracy związanych z materialną odpowiedzialnością.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

3. W przypadku, gdy nie ma uregulowania umową o współodpowiedzialności, przekazanie mienia winno nastąpić na podstawie Zarządzenia wymienionego w ust. 1.

§ 19

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa, uprawnieni są:
   1) Nadleśniczy.
   2) Zastępca Nadleśniczego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
   3) Radca prawny lub adwokat świadczący usługi prawne na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa, w tym także pełnomocnictwa procesowego.
2. Nadleśniczy może także udzielić pełnomocnictwa dla innych osób, o ile będzie to konieczne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 20

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjno – archiwalnych zostały uregulowane w Zarządzeniu nr 109 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 grudnia 2025 (EO.0180.2.2025), Zarządzeniu nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 (OR-080-1/14).
2. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, dalej zwanego EZD, który na podstawie Decyzji nr 118 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 13.11.2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lesko (znak: EA.0441.10.2019), od dnia 01 października 2020 r. jest podstawowym systemem kancelaryjnym dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Lesko.
3. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją, określone zostały w Zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Lesko w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Lesko.

4. Sporządzana i wysyłana korespondencja powinna być zgodna z wytycznymi zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz zgodna z Polityką Informacyjną PGL LP.

§ 21

Cel, zakres i formy sprawowanej kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy, określa regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 22

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 23

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

§ 24

Postępowania w sprawach określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 25

Szczegółowe zasady udzielania przez Nadleśnictwo Lesko zamówień publicznych, określa regulamin udzielania zamówień publicznych.

§ 26

Ewidencja czynności gospodarczych prowadzona jest w oparciu o System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP).

§ 27

1. Zasięgania opinii radcy prawnego wymagają w szczególności sprawy:
   a) wydawanie aktu prawa wewnętrznego,
   b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
   c) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
   d) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
   e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   f) związane z postępowaniem przed sądami i organami administracyjnymi,
   g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań o których mowa w ust. 1 ppkt c) winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP w Krośnie.
3. Opinia o których mowa w pkt 1 może być wydana w formie pisemnej, elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, ustnej (z której pracownik sporządza notatkę służbową) oraz drogą elektroniczną za pomocą poczty LP lub innego adresu e-mail, którym posługuje się radca prawny. W przypadkach uzasadnionych koniecznością ochrony danych osobowych, opinia może zostać zaszyfrowana, zanonimizowana lub zpseudonimizowana.
4. W przypadku zawierania przez Nadleśnictwo umów ze znaczną liczbą kontrahentów, wystarczająca jest opinia co do projektu (wzoru) takiej umowy, pod warunkiem że wszystkie umowy są zawierane według tego wzoru, z zastrzeżeniem uregulowań odrębnych.

§ 28

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a 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. Kierownika działu, w razie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Zastępstwa są ustalone w imiennych zakresach czynności i powierzane na piśmie.
3. Inżyniera Nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
4. W przypadku pozostałych pracowników, zastępstwo ustalone jest w zakresach czynności bądź też na podstawie odrębnego pisemnego polecenia zastępstwa.

§ 29

Do współpracy z prasą, radiem i telewizją, upoważniony jest Nadleśniczy i osoba pełniąca funkcję rzecznika prasowego (Inżynier Nadzoru NN2).

§ 30

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Lesko oraz Zastępca Nadleśniczego przyjmują interesantów raz w tygodniu w ustalonych godzinach:
   a) Nadleśniczy – przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 10:00 oraz od 15:00 do 16:00.
   b) Zastępca Nadleśniczego – przyjmuje interesantów w sprawach skarg wniosków we wtorki w godzinach od 8:00 do 10:00 oraz od 15:00 do 16:00.
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na podstawie Zarządzenia Nr 9 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lesko z dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Lesko (zn. spr. NK.050.2.2024).

§ 31

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 32

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych;
2) dbać o dobry wizerunek Lasów Państwowych.

V. Postanowienia końcowe.

§ 33

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
   1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1),
   2) wykaz leśnictw (zał. nr 2),
   3) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP (zał. nr 3),
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a także przepisy wewnątrzbranżowe m.in. ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz Nadleśniczego Nadleśnictwa Lesko.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.