Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 52/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kobiór
z dnia 29.10.2026 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA KOBIÓR

(tekst ujednolicony)

Piasek, dnia 29.10.2026 r.

SPIS TREŚCI

Strona

I. Postanowienia ogólne 3

II. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa 6

III. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa 11

IV. Ramowy podział obowiązków I ramowe zakresy zadań w Nadleśnictwie 13

1. Zastępca Nadleśniczego i Dział Gospodarki Leśnej 15

2. Główny Księgowy i Dział Finansowo-Księgowy 17

3. Sekretarz i Dział Administracyjno-Gospodarczy 19

4. Posterunek Straży Leśnej 20

5. Inżynier Nadzoru 23

6. Stanowisko ds. pracowniczych 24

7. Administrator systemu informatycznego 25

8. Leśnictwo - leśniczowie, podleśniczowie, gajowi, pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w leśnictwie 25

9. Ośrodek Hodowli Zwierzyny 26

10. Jednostka do zadań szczególnych: Ośrodek Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej (OHŻiEL) 26

11. Jednostka do zadań szczególnych: Gospodarstwo Szkółkarskie Królówka 27

V. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Kobiór w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem 28

VI. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Kobiór i Elektronicznego Zarzadzania Dokumentów (EZD) 32

VII. Postanowienia końcowe 33

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kobiór, zwany dalej „regulaminem", określa zasady funkcjonowania Nadleśnictwa, jego strukturę organizacyjną oraz kompetencje i podział zadań w Nadleśnictwie, a także nazwy komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk, leśnictw, Ośrodka Hodowli Zwierzyny, Ośrodka Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej oraz Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka

§ 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 rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. **RDLP** - należy rozumieć Regionalną Dyrekcje Lasów Państwowych w Katowicach.
5. **Nadleśnictwie** - należy rozumieć PGL LP Nadleśnictwo Kobiór.
6. **Nadleśniczym -** należy rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kobiór.
7. **Komórce organizacyjnej –** należy przez to rozumieć leśnictwo, dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
8. **Kompetencji pracownika –** należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa i/lub pełnomocnictw.
9. **Oświadczeniu woli –** należy przez to rozumieć każde 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. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
11. **LAN** - należy rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
12. **WAN** - należy rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych komputerami jednostek organizacyjnych.
13. **LMN** - należy rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
14. **BIP** - należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
15. **BHP-** należy rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
16. **OHZ** - należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
17. **OHŻiEL-** należy rozumieć Ośrodek Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej.
18. **ZFŚS –** należy rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Kobiór jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - państwowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, reprezentującej Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Kobiór działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tj. Dz.U. z 2026 r., poz. 663 z późn. zm.), 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 18.05.1994 r. , Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa (zn. spr. EO-014-24/2012) oraz uzgodnień z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach dotyczących odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego na podstawie odrębnej korespondencji, a w szczególności pisma zn. spr. DO-SW-014-8/13 z dnia 25.03.2013 r. w sprawie zgody na wyodrębnienie stanowiska administratora systemu informatycznego, podległego bezpośrednio nadleśniczemu oraz zgody na utworzenie Ośrodka Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej oraz pisma zn. spr. DO.013.4.2.2026 z dn. 01.06.2026 r. w sprawie akceptacji schematu organizacyjnego.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Katowicach, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowych i samorządowej, itd.

§ 4.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Uprawnienia i kompetencje nadleśniczego określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Do obowiązków nadleśniczego należy w szczególności:
   1) uczestniczenie w opracowaniu planów urządzenia lasu,
   2) dokonywanie bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
   3) występowanie w szczególnych przypadkach do dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
   4) opracowywanie planów gospodarczo-finansowych oraz planów inwestycyjnych i odpowiedzialność za ich właściwą realizację,
   5) realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług,
   6) organizowanie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,

7) dochodzenie naprawiania szkód wyrządzonych w lasach w granicach administracyjnych Nadleśnictwa,

8) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego a także z organami rządowej administracji ogólnej,

9) uczestniczenie w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

10) prowadzenie rejestru gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa,

11) organizowanie odbywania w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiedzialność za jego prawidłowy przebieg,

12) decydowanie i odpowiedzialność za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.

4. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, należącymi do Skarbu Państwa i pozostającymi w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

5. W ramach obowiązków opisanych w ustępie poprzedzającym nadleśniczy w szczególności:

1) nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości w trybie określonym w art. 37–38b ustawy o lasach, z zastrzeżeniem art. 40a

2) wykonuje decyzje ministra właściwego do spraw środowiska w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych oraz ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce w trybie określonym w art. 40 ustawy o lasach;

3) wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy o lasach, w trybie określonym w art. 39 ust. 1 ustawy o lasach, za zgodą Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych;

4) wydzierżawia i wynajmuje grunty, budynki i inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach, na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym oraz w art. 39 ustawy o lasach, a także obciąża nieruchomości służebnościami gruntowymi i służebnościami przesyłu w trybie określonym w art. 39a ustawy o lasach;

5) w przypadkach związanych z potrzebami Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych z bezpośredniego zarządu nadleśniczego mogą być wyłączone niektóre nieruchomości; wyłączenia dokonuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, który obejmuje również zarząd nieruchomościami wydzielonymi dla potrzeb Dyrekcji Generalnej lub wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych oraz przekazuje w zarząd dyrektora regionalnej dyrekcji nieruchomości wydzielone dla potrzeb regionalnej dyrekcji;

6) dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa w przypadkach uzasadnionych potrzebami i celami gospodarki leśnej, w trybie określonym w art. 38e ustawy o lasach;

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za jego przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Nadleśniczy przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych w Nadleśnictwie.
3. Nadleśniczemu podlegają wszyscy pracownicy prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Katowice.
5. Szczegółowe zadania Nadleśnictwa po objęciu go militaryzacją określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu - Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach jednostki zmilitaryzowanej ZP- „Z" - 10/2023.2602.2 z dnia 21.09.2023 r. Regulamin ten posiada klauzulę tajności „ZASTRZEŻONE" i przechowywany jest w oddziale kancelarii tajnej Nadleśnictwa Kobiór.
6. Nadleśniczemu podlega pracownik prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Kobiór.

§ 6.

W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. Administracyjna - obejmująca sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa.
2. Podstawowa - obejmująca urządzanie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie - z wyjątkiem skupu - drewna, a także sprzedaż drewna w stanie nieprzerobionym.
3. Uboczna - obejmująca gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie choinek, kory, zwierzyny a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym.
4. Dodatkowa - obejmująca w szczególności gospodarkę mieszkaniową, socjalno-bytową oraz gospodarkę łąkowa- rolną.
5. Nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - nadzór zlecony - w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej.

II. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 7.

1. Za wyjątkiem przypadków jednoznacznie opisanych w niniejszym Regulaminie, lub opisanych w zakresie czynności pracownika każdy pracownik Nadleśnictwa

podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa pracownik może zażądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, podlega on przełożonemu tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Kopie zakresów czynności z pokwitowaniem przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
7. Z czynności związanej z przekazywaniem - przejęciem stanowiska pracy (przy zmianie stanowiska) należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przez przełożonych.

§ 8.

1. Planowanie zadań i rejestracja wykonawstwa odbywa się przy pomocy funkcjonowania systemu informatycznego SILP.
2. Zasady funkcjonowania oraz zasady bezpieczeństwa informatycznego określa Zarządzenie nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 maja 2026 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśny Lasy Państwowe.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i podpisania stosownego oświadczenia na tę okoliczność.

§ 9.

1. Zamawianie towarów, dostaw i usług wymaga stosowania Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych" w zakresie przez nią określonym.
2. Sekretarz Nadleśnictwa koordynuje stosowanie Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych" w Nadleśnictwie Kobiór.
3. Organizację i realizację zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej prowadzi Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z koordynatorem stosowania Ustawy PZP.
4. Pozostałe sprawy, dotyczące zamawiania towarów, dostaw i usług koordynuje Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez sekretarza.

5. Każdy z pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania odpowiada za zgodne z prawem stosowanie przepisów Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych".

§ 10.

Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane w Sekretariacie Nadleśnictwa.

§ 11.

1. Nadleśnictwo Kobiór prowadzi swoją stronę internetową.
2. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej powierzona jest administratorowi systemu informatycznego we współpracy z pozostałymi pracownikami.

§ 12.

1. Całość korespondencji w Nadleśnictwie obsługuje system EZD wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kobiór.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
3. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego (parafowanie dotyczy pism w wersji papierowej) oraz akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane/akceptowane są przez kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
5. Zasady dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określa Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 13.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa Instrukcja „Obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej" opracowywana i uaktualniana przez głównego księgowego, a zatwierdzana przez nadleśniczego.
3. Główny księgowy potwierdza podpisem na dokumentach księgowych dokonanie właściwej kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych w Nadleśnictwie.

§ 14.

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności również Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa:
   a) Zastępujący nadleśniczego zastępca nadleśniczego jest w stosunkach zewnętrznych uprawniony do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień nadleśniczego pod jego nieobecność, z wyłączeniem spraw dotyczących zbywania gruntów i innych nieruchomości oraz w wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników. W razie potrzeby załatwienia pod nieobecność nadleśniczego spraw wyłączonych z zakresu zastępstwa – zastępca nadleśniczego lub inny wyznaczony pracownik otrzyma stosowne pełnomocnictwo;

   b) pozostałe zastępstwa i reprezentowanie odbywają się na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
4. Osoba zastępująca pełni powierzone zadania i funkcje wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§ 15.

Wszyscy pracownicy i komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§ 16.

1. Obsługa prawna w Nadleśnictwie realizowana jest systemem zleconym w ramach „umowy obsługi prawnej" z radcą prawnym, z uwzględnieniem przepisów ustawy o Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa (Dz.U 2024 r., poz. 1192 z późn.zm.).
2. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, w szczególności:
   1) udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
   2) występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym,
   3) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym umów, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
   4) nadzór prawny nad egzekucją należności Nadleśnictwa.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
2) indywidualne - skomplikowane pod względem prawnym,
3) zawarcia i rozwiązania umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań powodujących skutki finansowe,
4) rozwiązania z pracownikami umów o pracę bez okresu wypowiedzenia,
5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
8) dotyczące umorzenia wierzytelności,
9) zawiadomienia do organów ścigania, poza sprawami prowadzonymi przez Posterunek Straży Leśnej,
10) inne, które w ocenie nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 17.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Kobiór.
2. Informacja o ruchu kadrowym - nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy - przekazywana jest kierownikom komórek organizacyjnych przez pracownika ds. pracowniczych.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum - reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego/składnicy akt w PGL LP.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje w PGL LP.

§ 18.

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych.
2. przestrzegać tajemnicy służbowej w rozumieniu zapisów Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstw w PGL LP.
3. przestrzegać zapisów dotyczących ochrony danych osobowych – RODO, zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem.
4. Śledzić oraz wdrażać postęp techniczny i technologiczny dotyczący ich odcinka pracy.

III. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

§ 19.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w Nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Kobiór na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje :
   1) regulamin organizacyjny
   2) regulamin kontroli wewnętrznej
   3) instrukcję obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej
   4) regulamin pracy
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przez Dyrektorem RDLP.
6. Nadleśniczy ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy odpowiada za ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie, a także wyznacza w tym zakresie zadania poszczególnym komórkom organizacyjnym.
8. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające w celu ich ochrony przed szkodnictwem.
9. Chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
10. Współpracuje z Zespołem ds. Ochrony ppoż i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
11. Organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywność zwalczania szkodnictwa leśnego.
12. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

.

§ 20.

Nadleśniczy wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego oraz sekretarza, którzy działają w ramach udzielonych przez niego uprawień opisanych szczegółowo w zakresach czynności i obowiązków oraz /lub wydanych pełnomocnictw.

§ 21.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

   1) Biuro Nadleśnictwa,
   2) Leśnictwa (ZL)
   3) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)
   4) Jednostka do zadań szczególnych:
      Ośrodek Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej (OHŻiEL) – (ZE)
   5) Jednostka do zadań szczególnych:
      Gospodarstwo Szkółkarskie Królówka (ZS)

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą 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 komendanta posterunku Straży Leśnej (NS)

   2) samodzielne stanowiska pracy:

a) stanowiska ds. kontroli - inżynierowie nadzoru (NN – NNI, NNII)
b) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
c) administrator systemu informatycznego (NA)

§ 22.

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podlegają nadleśniczemu.

§ 23.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   1) zastępca nadleśniczego (Z)
   2) główny księgowy (K)
   3) inżynierowie nadzoru (NN: NNI oraz NNII)

4) sekretarz (S)
5) komendant posterunku Straży Leśnej (NS)
6) pracownik do spraw pracowniczych (NK)
7) administrator systemu informatycznego (NA)
8) pracownik/nicy prowadzący sprawy bhp w zakresie tych spraw.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami – kierownikom działów.
3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy szkółkarz (ZS) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Leśniczy ds. gospodarki łowieckiej (OHZ) podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
6. Kierownik OHŻiEL i leśniczy ds. hodowli żubrów podlegają (ZE) bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
7. Podleśniczowie (ZP) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
8. Stażyści (STAŻ) absolwenci szkół leśnych podlegają zastępcy nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego wyznacza opiekuna stażystów, który koordynuje i nadzoruje przebieg stażu. Opiekuna i podległość absolwentów szkół innych niż leśne wyznacza nadleśniczy.

IV. *Ramowy podział obowiązków i ramowe zakresy zadań*

§ 24.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa kierują pracą podległych pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.
2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych:
   1) kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek,
   2) do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy miedzy innymi:
      a) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków i uprawnień podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie,
      b) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
      c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
      d) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych i organizacyjnych określone są

w zakresach i odpowiedzialności.

4. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych:
   1) koordynowanie zadań komórek, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań,
   2) zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
   3) nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo,
   4) przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
   5) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej,
   6) przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i w razie potrzeby udzielanie pracownikom wskazówek, co do sposobu ich załatwienia,
   7) śledzenie postępu w technice i technologii w zakresie swego działania,
   8) zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
   9) przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń i dokształcania pracowników, współudział w ich prowadzeniu,
   10) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
   11) wykorzystanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej i kontroli zewnętrznych, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli; nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli,
   12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ustalonego porządku,
   13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
   14) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   15) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy SILP,
   16) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   17) nadzór nad sprawozdawczością w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
   18) ścisła współpraca wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji przydzielonych zadań.

5. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
   1) składanie wniosków bezpośredniemu przełożonemu co do zatrudniania,

zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,

2) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej,

3) zatwierdzanie urlopów, delegacji i wyjść (wyjazdów), w tym zwolnień na załatwianie spraw osobistych, zwolnień od pracy na opiekę nad dzieckiem z Kodeksu pracy (art. 188) oraz zatwierdzanie wniosków o pracę zdalną dla podległych pracowników w kierowanym dziale.

§ 25.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

IV.1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)- kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

1. Do zadań Działu należy realizacja zadań z zakresu:
   1) stanu posiadania, w tym:
      - prowadzenie ewidencji gruntów Nadleśnictwa,
      - zbywanie, nabywanie i zamiana gruntów,
      - dzierżawa gruntów leśnych,
   2) nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa,
   3) hodowli lasu,
   4) ochrony lasu, w tym:
      - ochrony przeciwpożarowej,
      - ochrony przyrody,
   5) łowiectwa,
   6) użytkowania lasu, sprzedaży drewna, w tym administrowanie portalem leśno-drzewnym,
   7) konserwacja i utrzymanie dróg leśnych,
   8) współpracy z administratorem systemu informatycznego w zakresie urządzania lasu,
   9) współpracy z administratorem systemu informatycznego w zakresie prowadzenia strony internetowej,
   10) zagadnienia dotyczące zagospodarowania turystycznego,
   11) zagadnienia dotyczące utrzymania czystości w lasach,
   12) koordynacja spraw związanych z umieszczaniem informacji w BIP LP,
   13) prowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania,
   14) organizacji i realizacji zamówień publicznych dot. gospodarki leśnej,
   15) ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, reagowania na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP,
   16) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zagospodarowania łąk użytkowanych na cele łowieckie,
   17) sprawowania nadzoru nad realizacją stażu dla absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych.

18) prowadzenie wskazanych przez nadleśniczego spraw bhp.

19) koordynacja spraw z zakresu informacji publicznej udzielanej na wniosek i informacji o środowisku.

20) skargi i wnioski

2. Obowiązki pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają zakresy czynności i obowiązków.

3. Zastępca Nadleśniczego:

1) Kieruje i odpowiada za całokształt pracy podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej, Leśniczych, Ośrodka Hodowli Zwierzyny, Ośrodka Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej i Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka.

2) nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie:
   - nasiennictwa i selekcji,
   - szkółkarstwa,
   - hodowli lasu,
   - ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
   - ochrony przyrody,
   - gospodarki łowieckiej
   - pozyskania i sprzedaży drewna,
   - użytkowania lasu
   - urządzania lasu
   - obrotu sadzonkami, nasionami, choinkami, produktami gospodarki łowieckiej
   - stanu posiadania,
   - ewidencji lasów i gruntów i ich udostępnienia,
   - utrzymania czystości w lasach,
   - zagospodarowania turystycznego,
   - szkód górniczych,
   - edukacji leśnej,
   - prowadzenia gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),

3) kieruje powierzonymi mu procesami i za ich całokształt odpowiada przed nadleśniczym,

4) kieruje pracą Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

5) pełni całodobowy dyżur na wypadek sytuacji kryzysowej.

6) ma obowiązek chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne oraz reagować na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

7) odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej.

8) realizuje działania na rzecz adaptacji lasów do zmian klimatu.

9) koordynuje modyfikacje PUL wynikające z realizacji programów ministerialnych dotyczących ograniczeń użytkowania / rezerwaty, starolasy, lasy społeczne itp./.

10) koordynuje współpracę z samorządami.
11) prowadzi sprawy zarządzania kryzysowe w nowych realiach.
12) współpracuje z wojskiem w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa państwa.
13) prowadzi sprawy dotyczące funkcjonowania jednostki w przypadku militaryzacji.
14) nadzoruje sprawy udostępniania lasu / imprez sportowych, rekreacyjnych, udostępniania dróg leśnych/.
15) opracowuje planowanie długoterminowe funkcjonowania Nadleśnictwa.
16) zatwierdza urlopy, delegacje, wyjścia (wyjazdy), w tym zwolnienia na załatwianie spraw osobistych, zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem z Kodeksu pracy (art. 188) oraz zatwierdza wniosków o pracę zdalną,
17) może zatwierdzać rozliczenie kosztów delegacji krajowych / zwrot kosztów oraz rozliczenie kosztów przejazdu,
18) zastępuje nadleśniczego podczas jego nieobecności.
19) szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

IV.2. Dział Finansowo-Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie ewidencji dokumentów i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych (w tym leśniczego szkółkarza, leśniczego ds. gospodarki łowieckiej) przy użyciu kas rejestrujących.
2. Do zadań Działu należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, w tym m.in. :
   1) Opracowanie planu finansowo-gospodarczego z prowadzonego zakresu pracy oraz sprawdzenie opracowanego planu (zbiorczego).
   2) Sporządzanie sprawozdawczości finansowo - księgowej.
   3) Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.
   4) Kontrolowanie formalno - rachunkowe dowodów księgowych.
   5) Prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6) Koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
   7) Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
   8) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
   9) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, potrącaniem m.in. podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie

społeczne i zdrowotne.

10) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
11) Naliczanie świadczeń z tytułu chorób, wypadków przy pracy, zasiłków i świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
12) Prowadzenie rozliczeń z ZUS.
13) Prowadzenie rozliczeń z budżetem i dotacji celowych.
14) Księgowanie dokumentów w systemie SILP.
15) Realizacja wszystkich płatności dotyczących zobowiązań.
16) Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
17) Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym: księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
18) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynach, sadzonek, nasion.
19) Wystawianie faktur sprzedaży.
20) Windykacja należności.
21) Kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych (w tym leśniczego szkółkarza, leśniczego ds. gospodarki łowieckiej, leśniczego ds. hodowli żubrów) przy użyciu kas rejestrujących.
22) Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem finansowym instytucji (darowizny).
23) Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczą Kasą Zapomogowo Pożyczkową,
24) Ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe, w szczególności poprzez właściwą ochronę środków pieniężnych, odpowiednie stosowanie zasad ochrony systemu informatycznego i przesyłanych danych a także ochronę danych osobowych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
25) Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
26) Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

3. Podziału zadań pomiędzy pozostałych pracowników działu finansowo – księgowego dokonuje główny księgowy samodzielnie lub w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Zakresy obowiązków pracowników działu finansowo – księgowego precyzują zakresy czynności i obowiązków.

5. Główny Księgowy:

1) Główny księgowy [K] odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, darowizn oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną formalną, kontrolę poprawności ewidencji księgowej,

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 zadań określonych w pkt. 1, a w szczególności:

    a) schematu obiegu dokumentów,

    b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

    c) regulaminu kontroli wewnętrznej we współpracy właściwym ds. koordynacji spraw z zakresu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych inżynierem nadzoru,

    d) przygotowywania decyzji nadleśniczego wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.

3) Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

4) Główny księgowy przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:

    a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,

    b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,

    c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one przedmiotu kontroli oraz przejmowania, potwierdzenia i obiegu dokumentów.

5) Główny księgowy poddaje kontroli wstępnej umowy, zamówienia i porozumienia generujące zobowiązania finansowe, których szacunkowa wartość wymaga zastosowania rozeznania rynku z zachowaniem formy pisemnej, zgodnie zapisami odrębnego Zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad zamawiania dostaw, usług, robot budowlanych i konkursów o wartości mniejszej niż stanowi próg wymagający stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

6) Dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu Nadleśnictwa do kontroli powinny być parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę.

7) Główny księgowy odpowiada ponadto w zakresie swoich działań za:

    a) terminowe sporządzenie dokumentacji finansowo-księgowej i sprawozdawczości w Nadleśnictwie,

b) organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w dziale KF.

8) Główny księgowy pełni rolę koordynatora w zakresie przeciwdziałania „praniu" pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

9) Szczegółowe zadania głównego księgowego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

IV.3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza.

1. Do zadań Działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, a także prowadzenie spraw związanych z :

   1) administrowaniem nieruchomościami, obiektami I budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa,
   2) organizacją pracy biur Nadleśnictwa, leśnictw I jednostek wyodrębnionych, ich funkcjonowaniem I utrzymaniem,
   3) sekretariatem Nadleśnictwa,
   4) zaopatrzeniem biura, leśnictw i jednostek wyodrębnionych,
   5) gospodarką magazynową,
   6) remontami (bez konserwacji i utrzymania dróg leśnych),
   7) transportem i jego ewidencją,
   8) umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
   9) podatkami lokalnymi (rolnym i od nieruchomości) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   10) gospodarką łąkowo-rolną w zakresie gruntów niewydzierżawionych,
   11) dzierżawami gruntów rolnych i stawów,
   12) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
   13) prowadzeniem wybranych spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
   14) prowadzenie spraw dotyczących Gajówki Osowiec,
   15) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania,
   16) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.

2. Szczegółowe zadania pracowników działu określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

3. **Sekretarz**:

1) Kieruje i odpowiada za całokształt pracy działu administracyjno-gospodarczego oraz kieruje pracą podległych pracowników.
2) Nadzoruje całokształt spraw związanych z: budownictwem ogólnym, drogowym i wodnym, administrowaniem majątkiem, środkami trwałymi, zaopatrzeniem

pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, transportem, obsługą sekretariatu, prowadzeniem nadzoru nad archiwum zakładowym w Nadleśnictwie.

3) W szczególności sekretarz odpowiada za:
   a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa,
   b) nadzór na pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego,
   c) zakupy oraz budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa (inwestycje),
   d) sporządzanie dokumentacji do zadań inwestycyjnych i remontowych, przy współudziale branżowych specjalistów posiadających uprawnienia z zakresu swego działania oraz rozliczanie tych zadań,
   e) sporządzanie wieloletnich i rocznych planów z zakresu inwestycji, remontów budynków i kosztów administracyjnych,
   f) koordynację i realizację zamówień publicznych, za wyjątkiem spraw związanych z zamówieniami publicznymi dot. gospodarki leśnej, które prowadzi Dział Gospodarki Leśnej,
   g) koordynacja spraw i kontrola merytoryczna nad Gajówką Osowiec,
   h) kontrolę merytoryczną w zakresie swojego działania,
   i) ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP,
   j) kierowanie powierzonymi mu procesami gospodarki finansowej w zakresie swojego działania i za jej całokształt odpowiada przed nadleśniczym.
4) Szczegółowe zadania sekretarza określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

IV.5. Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej

1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

1) Sporządzanie ramowych planów pracy posterunku i wykonywanie tych zadań.
2) Sporządzanie i przedkładanie nadleśniczemu informacji sprawozdawczych z wykonanych czynności.
3) Współdziałanie z pracownikami Nadleśnictwa, Policją, organami prokuratury i sądownictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
4) Wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacja terenu.
5) Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
6) Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb oraz kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu.
7) Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
8) Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów

stanowiących własność Skarbu Państwa.

9) Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
10) Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
11) Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
12) Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków.
13) Uczestnictwo, z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi d/s wykroczeń.
14) Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego.
15) Dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz legalności pochodzenia drewna.
16) Kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców.
17) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
18) Gromadzenie i przechowywanie całości akt w sprawach sądowych i odnotowywanie przebiegu i sposobu załatwienia tych spraw oraz innych spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
19) Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonych przez siebie książkach służbowych.
20) Prowadzenie magazynu broni.
21) Powiadomienie bezpośredniego przełożonego i Policji o przypadkach zastosowania środków przymusu oraz użycia broni palnej.
22) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania.
23) wydawanie pozwoleń na wjazd do lasu

2. Strażnicy leśni ściśle i na bieżąco współpracują z inżynierami nadzoru oraz głównym księgowym Nadleśnictwa.

3. Komendant Posterunku Straży Leśnej:

1) Kieruje i odpowiada za całokształt pracy Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie oraz podległego mu strażnika leśnego.
2) Pełni funkcję Pełnomocnika ds. UDODO w związku z zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.
3) Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
4) Prowadzi sprawy związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, prowadzi tajną kancelarię,

5) współpracuje z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP)
6) sprawuje kontrolę merytoryczna w zakresie swojego działania,
7) Szczegółowe zadania komendanta określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 26.

Samodzielne stanowiska pracy

IV.5. Inżynier nadzoru (NN: NNI, NNII)

1. Stanowisko inżyniera nadzoru przyporządkowane jest bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań inżyniera nadzoru, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, należą:
   1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie (NNI, NNII),
   2) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie (NNI, NNII),
   3) kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania (NNI, NNII),
   4) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP (NNI, NNII),
   5) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem nowych technik i technologii (NNI, NNII),
   6) udział w sprawach dotyczących sytuacji kryzysowych (NNI, NNII),
   7) prowadzenie spraw związanych z przeglądem drzew zagrażających życiu i zdrowiu osób lub zniszczeniem i uszkodzeniem mienia (NNI, NNII),
   8) prowadzenie spraw z zakresu sprawy certyfikacji ((NNI),:
      - PEFC (Programme For Endorsement Of Forest Certification Schemes- organizacja pozarządowa wspierająca zasady zrównoważonej gospodarki leśnej,
      - FSC (Forest Stewardshup Council - Rada Dobrej Gospodarki Leśnej),
   9) koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie spraw z zakresu bhp, w zakresie wskazanym przez nadleśniczego (NNI),
   10) koordynacja spraw z zakresu kontroli zewnętrznych i wewnętrznych (NNI),
   11) nadzorowanie spraw z zakresu realizacji projektów dotyczących Małej Retencji (NNI),
   12) pełnienie funkcji rzecznika prasowego (NNII),
   13) pełnienie funkcji konsultanta ds. społecznych (NNII),
   14) współpraca z mediami (prasa, media społecznościowe) (NNII),

15) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach związanych ze wzmocnieniem funkcji pozagospodarczych w lasach Nadleśnictwa - wyłączenia, ograniczenia i modyfikacje gospodarki leśnej (starolasy, obszary cenne przyrodniczo kategorii 1 i 2, ekosystemy referencyjne, lasy HCV) (NNII),
16) współtworzenie i nadzorowanie treści zamieszczanych w mediach społecznościowych Nadleśnictwa (NNII),
17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony sygnalistów i spraw z zakresu przeciwdziałania zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć (NNII).

3. Inżynierowie nadzoru współpracują ściśle ze sobą oraz z zastępcą nadleśniczego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków zawiera zakres czynności i obowiązków dla tego stanowiska."

IV.6. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Stanowisko ds. pracowniczych przyporządkowane jest bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań tego stanowiska należy m.in.:
   1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
   2) prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z prowadzeniem akt osobowych, przyjęciami, zwolnieniami oraz szkoleniami pracowników,
   3) koordynowanie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie Kobiór w ramach umowy na prowadzenie spraw związanych z RODO przez firmę zewnętrzną,
   4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Nadleśnictwa i innych uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
   5) prowadzenie zagadnień związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi,
   6) koordynowanie spraw związanych z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową,
   7) wprowadzanie w razie konieczności do aplikacji „Absencje i delegacje" urlopów wypoczynkowych i innych absencji wynikających z Kodeksu Pracy w imieniu pracowników oraz wprowadzanie w razie konieczności do aplikacji "Praca zdalna okazjonalna" wniosków o pracę zdalną w imieniu pracowników,
   8) weryfikowanie poleceń wyjazdów służbowych pod względem poprawności ich sporządzenia,
   9) kontrola merytoryczna delegacji, wyjść (wyjazdów), w tym zwolnień na załatwianie spraw osobistych nadleśniczego i dla pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu,
   10) kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania,

11) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.

IV.7. Administrator systemu informatycznego (NA)

1. Stanowisko

   Administratora system informatycznego podporządkowane jest bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień związanych z:
   1) utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP-u oraz SIP-u,
   2) obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa oraz urządzeń peryferyjnych (LAN, WAN),
   3) obsługą internetowych portali,
   4) bazą urządzeniową,
   5) leśną mapą numeryczną (LMN),
   6) obsługą strony internetowej oraz współpracą z pozostałymi pracownikami w sprawach dotyczących jej aktualizacji,
   7) sporządzaniem analiz,
   8) obsługą techniczną „stanowiska leśniczego",
   9) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania,
   10) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zapewnienia sprzętu elektronicznego, informatycznego oraz oprogramowania,
   11) ochroną mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.

§ 27

IV.8. Leśnictwo

1. Leśnictwo (ZL) - kierowane jest przez leśniczego, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
2. Stanowisko Leśniczego podporządkowane jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy swoje zadania wykonuje samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. Leśniczemu podlegają również pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w leśnictwie.
5. W czasie nieobecności, leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny pracownik Nadleśnictwa, wyznaczony przez nadleśniczego.

6. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
7. Szczegółowe zakresy zadań leśniczych, podleśniczych określają zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 28.

IV.9. Ośrodek Hodowli Zwierzyny

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych składa się z dwóch obwodów wyłączonych nr 146 i nr 147.
2. Gospodarkę łowiecką na terenie OHZ prowadzi leśniczy d/s gospodarki łowieckiej, który bezpośrednio podlega zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy d/s gospodarki łowieckiej ponosi odpowiedzialność za planowanie i realizację zadań gospodarczych w OHZ oraz organizację ochrony łowisk przed kłusownictwem.
4. Leśniczy ds. gospodarki łowieckiej odpowiada za realizację zadań zgodnie z przepisami Prawa Łowieckiego.
5. Leśniczy ds. gospodarki łowieckiej odpowiada za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych leśniczego d/s gospodarki łowieckiej określa zakres czynności i odpowiedzialności.

§ **29.**

IV.10. Ośrodek Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej *(* OHŻiEL)

1. Ośrodek podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Działa na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego ustanowionego przez nadleśniczego.
3. Jednostką kieruje osoba wyznaczona przez nadleśniczego: Kierownik OHŻiEL.
4. Pracownikiem OHŻiEL jest leśniczy ds. hodowli żubrów, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Pracownikiem OHŻiEL jest specjalista ds. hodowli żubrów, który podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego
6. Leśniczemu ds. hodowli żubrów podlegają robotnicy zajmujący się obsługą stada żubrów.
7. Do zadań Ośrodka należy:
   1) prowadzenie hodowli żubrów i gospodarki rezerwatowej, w tym: zagospodarowanie terenu rezerwatu pod potrzeby hodowli żubrów,
   2) identyfikacja żubrów,
   3) pozyskiwanie i rozliczanie środków pomocowych do realizacji zadań hodowlanych,
   4) współpraca z KRŻ - Księgą Rodowodową Żubrów,
   5) współpraca z EBCC - (European Bison Conservation Center),
   6) promocja Ośrodka Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej poprzez opracowywanie materiałów informacyjnych, folderów,
   7) współpraca z jednostkami naukowymi,
   8) organizowanie konferencji naukowych i spotkań,

9) sporządzanie programu edukacji leśnej Nadleśnictwa,
10) prowadzenie edukacji leśnej w Nadleśnictwie mającej na celu:
- upowszechnienia w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym,
- upowszechnienia wiedzy o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
- budowania zaufania społecznego do działalności zawodowej leśników,
11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,,

8. Kierownik Ośrodka Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej pełni funkcję koordynatora/jest odpowiedzialny za stosowanie, monitorowanie, przegląd i aktualizacje Standardów Ochrony Małoletnich wprowadzonych na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
9. Pracownicy OHŻiEL odpowiadają za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

§ 30.

IV.11. Gospodarstwo Szkółkarskie Królówka *(* ZS)

1. Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka odpowiada za całokształt zadań realizowanych przez gospodarstwo szkółkarskie jako jednostkę do zadań szczególnych,
2. Leśniczy – podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Leśniczy swoje zadania wykonuje samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
4. Leśniczemu podlegają również pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w Gospodarstwie Szkółkarskim Królówka.
5. Leśniczy odpowiada za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.
6. W czasie nieobecności, leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny pracownik Nadleśnictwa, wyznaczony przez nadleśniczego.
7. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
8. Zakresy obowiązków pracowników gospodarstwa szkółkarskiego określają zakresy czynności i obowiązków dla tych stanowisk.
9. Zasady funkcjonowania gospodarstwa szkółkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych precyzuje odrębny regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ **31**

1. Całokształt spraw związanych z bhp w Nadleśnictwie Kobiór prowadzi inżynier nadzoru NNI (Stanowisko ds. bhp).
2. Pracownikiem pomocniczym w zakresie bhp jest w Nadleśnictwie Kobiór wyznaczony pracownik Działu Gospodarki Leśnej.

3. Do najważniejszych zadań pracowników odpowiedzialnych za sprawy bhp należy:
   1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bhp w zakładzie pracy,
   2) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp oraz gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
   3) przeglądy stanowisk pracy i protokołowanie ustaleń,
   4) zapewnienie pracownikom odpowiednich środków ochrony osobistej i ich rozliczenie,
   5) czuwanie nad terminowością badań okresowych pracowników,
   6) współpraca ze służbami inspekcji pracy i służbami sanitarno – epidemiologicznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy.

V. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Kobiór w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 32

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Kobiór. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie, podleśniczowie i Straż Leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 33

Zadania pracowników Nadleśnictwa Kobiór w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną przy Nadleśnictwie Kobiór. W przypadku braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2) W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.

3) W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe. Wszelkie czynności podejmowane w stosunku do osób (legitymowanie) winny być odnotowywane w sposób opisany w PBDO PGL LP

4) Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłoby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub/i Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 34

Obowiązki nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Nadleśniczy 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.

2) Nadleśniczy organizuje narady okresowe, których celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 35

Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa Kobiór, jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Kobiór poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.

2) Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa Kobiór, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, będącego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 36

Obowiązki Leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu

ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń;

2) Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkodnictwa leśnego i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.

3) Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.

4) W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy ściśle współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.

5) Leśniczy jest zobowiązany do podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa oraz stosowania uprawnień strażnika leśnego, w tym uprawnień mandatowych w uzasadnionych przypadkach.

§ 37

Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego;

2) W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa i ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia;

3) Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§ 38

Obowiązki sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych (w tym kancelarii leśnictw), archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia;
2) Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia;
3) Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;

4) Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 39

Obowiązki głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Zapewnienie właściwej organizacji przy dokonywaniu transakcji finansowych.
2) Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia środków finansowych i papierów wartościowych.

§ 40

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem;
2) Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia;
3) Udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
4) Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
5) Korzystanie z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru).

§ 41

Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1) Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
2) Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
3) Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

VI. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Nadleśnictwie Kobiór i Elektronicznego Zarzadzania Dokumentów (EZD).

§ 42

1. Funkcjonowanie systemu informatycznego w Lasach Państwowych poprzez kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego

Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.

2. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych celów, strategii i kierunków rozwoju zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, EZD zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem.
3. Pracownik będący użytkownikiem SILP i EZD zobowiązany jest do:
   1) opanowania umiejętności posługiwania się programem, co najmniej w zakresie swojego działania;
   2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do baz danych (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie);
   3) pisemnego zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
4. Potrzebę zmian w systemach zgłasza się do nadleśniczego.
5. Obowiązki administratora systemu EZD, koordynatora systemu EZD oraz koordynatora czynności kancelaryjnych określa odrębne Zarządzenie nadleśniczego w sprawie prowadzenia systemu i procedur Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Nadleśnictwie Kobiór.
6. Do obowiązków administratorów SILP należy w szczególności:
   1) udostępnianie zasobów SILP uprawnionym pracownikom zgodnie z dyspozycją bezpośredniego przełożonego pracownika.
   2) usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników;
   3) obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych przy pomocy specjalistycznych firm serwisowych;
   4) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP;
   5) zabezpieczenie systemu przed dostępem osób bez odpowiednich uprawnień;
   6) wnioskowanie do nadleśniczego co do potrzeb inwestycyjnych w zakresie oprogramowania i usprzętowienia informatycznego;
   7) czuwanie nad legalnością oprogramowania instalowanego na sprzęcie informatycznym Nadleśnictwa;
   8) udostępnianie systemu EZD pracownikom zgodnie z zakresem swojego działania, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw

V. Postanowienia końcowe

§ 43

1. Nadleśniczy lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Terminy i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Kobiór określone są w odrębnym zarządzeniu nadleśniczego.
3. Żaden pracownik nie może ponieść ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organy wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 44

1. Nadleśnictwo umieszcza informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
2. Za prowadzenie oraz jego aktualizację odpowiadają wyznaczeni przez nadleśniczego odrębnym zarządzeniem pracownicy Nadleśnictwa Kobiór.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa, w ramach swojego zakresu czynności i odpowiedzialności, zobowiązany jest do przekazywania aktualnych i kompletnych informacji, które są umieszczone w BIP Lasów Państwowych .

§ 45

Przedstawicielem ds. komunikacji społecznej w Nadleśnictwie jest nadleśniczy i pracownik przez niego upoważniony.

§ 46

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
   a) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa - załącznik nr 1 .
   b) wykaz leśnictw - załącznik nr 2
   c) wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Katowicach jako jednostki zmilitaryzowanej (dokument niejawny, przechowywany w oddziale kancelarii tajnej) - załącznik nr 3
   d) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL" w SILP - zał. nr 4
   e) Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka – zał. nr 5

2. Spory i wątpliwości dotyczące wykładni postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

3. W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa pracy, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

Piasek, dnia 29.10.2026 r.

ZATWIERDZAM
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kobiór
Marian Pigan

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 52/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kobiór
z dnia 29.10.2026 roku

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA KOBIÓR:

Lp	Nr leśnictwa	Leśnictwo
1	**01**	**GOSTYŃ**
2	**02**	**ZGOŃ**
3	**03**	**CZARKÓW**
4	**04**	**RADOSTOWICE**
5	**05**	**BRANICA**
6	**06**	**MOKRE**
7	**07**	**MOŚCISKA**
8	**09**	**WYRY**
9	**10**	**ŻWAKÓW**
10	**11**	**PROMNICE**
11	**12**	**ŚWIERCZYNIEC**
12	**13**	**STUDZIENICE**
13	**14**	**MIĘDZYRZECZE**
14	**15**	**WOLA**
15	**16**	**PAWŁOWICE**

INNE (w tym jednostki do zadań szczególnych):

16	**08**	**GOSPODARSTWO SZKÓŁKARSKIE KRÓLOWKA**
17		**OŚRODEK HODOWLI ZWIERZYNY**
18		**OŚRODEK HODOWLI ŻUBRÓW I EDUKACJI LEŚNEJ**

ZATWIERDZIŁ:
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kobiór
Marian Pigan

Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 52/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kobiór z dnia 29.10.2026 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GOSPODARSTWA SZKÓŁKARSKIEGO KRÓLÓWKA

Jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Kobiór

Piasek, 29.10.2026 r.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Kobiór.

I. Organizacja wewnętrzna.

§ 2

1. Gospodarstwem Szkółkarskim kieruje Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka (ZS).
2. Leśniczy - podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Uprawnienia i kompetencje Leśniczego Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka - wynikają z zapisów niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz szczegółowego zakresu obowiązków.
4. Do obowiązków Leśniczego Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka - należy w szczególności:
   - realizowanie produkcji i sprzedaży sadzonek i innych produktów wytwarzanych w Gospodarstwie Szkółkarskim,
   - uczestniczenie w opracowaniu planów inwestycyjnych w Gospodarstwie Szkółkarskim,
   - opracowywanie rocznych planów produkcji w Gospodarstwie Szkółkarskim,
   - występowanie do Nadleśniczego z wnioskami i propozycjami prowadzącymi do poprawy wydajności produkcji
   - występowanie do Nadleśniczego z wnioskami dotyczącymi wprowadzenia innowacji i najnowszych osiągnięć w zakresie specjalistycznej produkcji szkółkarskiej
   - organizowanie całodobowego nadzoru nad mieniem Gospodarstwa Szkółkarskiego z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego,
   - zgłaszanie do Straży Leśnej zdarzeń mających znamiona wykroczeń lub przestępstw,
   - sporządzanie dokumentacji płacowej i przychodowo-rozchodowej,
   - uczestniczenie w procedurach przetargowych,
   - organizowanie pracy podległym pracownikom Gospodarstwa Szkółkarskiego,
   - ścisłe współdziałanie z innymi działami Nadleśnictwa,

- egzekwowanie znajomości programów użytkowych SILP w zakresie działań zgodnych z zakresami czynności podległych pracowników oraz systematyczne uzupełnianie ich wiedzy informatycznej,
- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu programów i/lub sprzętu informatycznego administratorowi w nadleśnictwie,
- stała kontrola prawidłowości działania wszystkich maszyn i urządzeń szkółkarskich, współpraca z działem sekretarza w zakresie bieżących napraw, konserwacji i przeglądu sprzętu szkółkarskiego.
- wykonywanie innych poleceń Zastępcy Nadleśniczego w granicach właściwych dla zajmowanego stanowiska,
- prowadzenie gospodarki nasiennej na terenie Nadleśnictwa.

§ 3

Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka ponosi odpowiedzialność za kierowane Gospodarstwo Szkółkarskie, a w szczególności:

a. odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP, przepisów prawa pracy oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
b. odpowiada materialnie za powierzone mu środki trwałe oraz środki na wyposażeniu.

§ 4

Leśniczy Gospodarstwa Szkółkarskiego Królówka wykonuje swoje funkcje samodzielnie lub przy pomocy bezpośrednio mu podlegających pracowników, wykonujących pracę zgodnie z ich zakresach czynności i obowiązków.

§ 5

Z ramienia nadleśniczego funkcję kontrolną w Gospodarstwie Szkółkarskim pełni inżynier nadzoru (NNI).

§ 6

W skład Gospodarstwa Szkółkarskiego wchodzi:

- infrastruktura szkółkarska

- oddziały leśne nr 444 – 446, 457 – 459, 466 – 472 (zakładana reorganizacja z dniem 01.01.2027 r. – przeniesienie części oddziałów (z wyj. oddz. 470, 471 i 472) poza Gospodarstwo Szkółkarskie Królówka).

§ 8

Obowiązkiem każdej osoby zatrudnionej w Gospodarstwie Szkółkarskim jest:

1) Bieżące obserwowanie mienia Gospodarstwa Szkółkarskiego, zabezpieczenie powierzonych składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
2) Niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
3) Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

II. Zasady funkcjonowania Gospodarstwa Szkółkarskiego

§ 9

1. Za wyjątkiem przypadków jednoznacznie opisanych w niniejszym Regulaminie, każdy pracownik Gospodarstwa Szkółkarskiego podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za jego właściwe 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 lub przekonaniami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

§ 10

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego; w wyjątkowych sytuacjach przez osoby upoważnione przez Nadleśniczego.
2. Pozostałe zasady wytwarzania, przetwarzania, wysyłania, odbierania i przechowywania korespondencji zawiera *Instrukcja kancelaryjna PGL LP wdrożona do stosowania odrębnym zarządzeniem.*

§ 11

1. Leśniczego – Gospodarstwa Szkółkarskiego zastępuje w czasie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Nadleśniczego. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej i obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Leśniczego Gospodarstwa Szkółkarskiego
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące pełnienia zastępstw zawierają zakresy czynności wszystkich stanowisk.

§ 12

Wszyscy pracownicy Gospodarstwa Szkółkarskiego obowiązani są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz przedstawienia swojego stanowiska Leśniczemu Gospodarstwa Szkółkarskiego przed złożeniem dokumentu do akceptacji nadleśniczemu.

§ 13

Wszyscy pracownicy Gospodarstwa Szkółkarskiego zobowiązani są:

- znać i stosować przepisy prawa ogólnego, a w szczególności przepisy BHP i przepisy z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych.
- zgłaszać Leśniczemu Gospodarstwa Szkółkarskiego przypadki niszczenia mienia i kradzieży w Gospodarstwie Szkółkarskim.
- przestrzegać tajemnicy służbowej w rozumieniu zapisów Zarządzenia nr 6 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20.01.2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstw w PGL LP.

III. Postanowienia końcowe.

§ 14

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień *Regulaminu organizacyjnego Gospodarstwa Szkółkarskiego* rozstrzyga nadleśniczy, po zasięgnięciu opinii Leśniczego Gospodarstwa Szkółkarskiego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym w szczególności: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kobiór i pozostałe regulacje wewnętrzne.

§ 15

Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Szkółkarskiego w Królówce jako jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Kobiór wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kobiór.

ZATWIERDZAM

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kobiór
Marian Pigan