



Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kolbuszowa

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nadleśnictwo Kolbuszowa działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 poz. 567), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994, Zarządzenia nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 r. dotyczącego funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (DZ. U. z 1994 r. nr 134 poz. 692).

2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i z zakresu reagowania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

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. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kolbuszowa, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania Nadleśnictwa Kolbuszowa, zwanego dalej Nadleśnictwem.



§ 2.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kolbuszowa stanowią:

1.1. biuro Nadleśnictwa, składające się z:

1.1.1. działów,

1.1.2. samodzielnych stanowisk pracy.

1.2. leśnictwa.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

2.1. działy:

2.1.1. Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,

2.1.2. Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,

2.1.3. Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza,

2.1.4. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta.

2.2. samodzielne stanowiska pracy:

2.2.1. Inżynierowie Nadzoru (NN, NN2),

2.2.2. Stanowisko ds. pracowniczych,

2.2.3. Kancelaria niejawną.

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

3.1. Zastępca Nadleśniczego,

3.2. Inżynierowie Nadzoru (NN, NN2),

3.3. Główny Księgowy,

3.4. Sekretarz,

3.5. Komendant Posterunku Straży Leśnej,

3.6. Stanowisko ds. pracowniczych,

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio również zagadnienia z zakresu: rzecznika prasowego, stanowiska ds. BHP, sprawy związane z obronnością i informacją niejawną oraz administratorzy SILP I i II, które prowadzone są przez pracowników uprawnionych do tych spraw. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach pracy podlegają bezpośrednio jednemu przełożonemu kierującemu poszczególnym działem. Leśniczowie podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś Podleśniczy w danym leśnictwie - Leśniczemu.



§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża, aktualizuje: Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy. Nadleśniczy decyduje o zatrudnieniu (w tym rozwiązaniu stosunku pracy) pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych, a zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego oddział kancelarii niejawnej.
6. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
7. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustalonym terminem zamieszczonym na stronie internetowej BIP Nadleśnictwa oraz przy wejściu do budynku administracyjnego Nadleśnictwa. Ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w powyższych sprawach powierza się Inżynierowi Nadzoru (NN).

§ 4.

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania.

1.1. Działy:

1.1.1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.**

Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym oraz realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, W przypadku pisemnego powierzenia obowiązku przez Nadleśniczego, może prowadzić i nadzorować całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za powierzone mienie, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

1.1.2. Dział Finansowo-Księgowy (KF) 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. Kierownik Działu opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za powierzone mienie, w tym dokumenty, bazę danych sprzęt informatyczny.

1.1.3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza.

Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, a to: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa,

zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną, ochronę ppoż. budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenie tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

1.1.4. Posterunek Straży Leśnej(NS) kierowany przez Komendanta.

Do zadań Posterunku w szczególności należy: 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, prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych. Prowadzenie spraw z zakresu zagrożenia kryzysowego, współpracy z WOT oraz jednostkami samorządowymi w zakresie określonym w Ustawie o Lasach dotyczącym ochrony ludności. Spraw związanych z odwołaniami od szacowania szkód łowieckich, ochroną danych osobowych zgodnie z ustawą UDODO.

1.2 Samodzielne stanowiska pracy:

1.2.1. Inżynierowie Nadzoru (NN, NN2) 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. Ponadto NN2 prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji, certyfikacją, ochroną danych osobowych RODO.

1.2.2. Specjalista do spraw pracowniczych (NK) do zadań którego w szczególności należy:

prorowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, wynagrodzeniami oraz szkoleniami i delegacjami pracowników.

§ 5.

Zadania dodatkowe, niezwiązane wyłącznie z zadaniami jednego Działu, realizowane są w ramach następujących stanowisk pracy:

- 1) Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) są powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten prowadzi również inne sprawy w Dziale Gospodarki Leśnej za które odpowiada przed Zastępcą Nadleśniczego. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 2) Administrator systemu informatycznego SILP – prowadzi sprawy związane z administrowaniem sytemu informatycznego SILP, wykonuje je w ramach swoich obowiązków Specjalisty SL ds. Stanu Posiadania (ZGP). Na czas wykonywania tych obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 3) Rzecznik prasowy – prowadzi sprawy dotyczące przygotowywania dla środków masowego przekazu informacji o nadleśnictwie, przygotowywanie i umieszczanie informacji na stronie internetowej i portalach społecznościowych, działania związane z wydawaniem i rozpowszechnianiem publikacji dotyczących nadleśnictwa, wykonuje je w ramach swoich obowiązków Specjalisty ds. Ochrony Lasu (ZGO). Na czas wykonywania tych obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- 4) Kancelaria Niejawna – KN – prowadzi sprawy dotyczące obronności i prowadzenia kancelarii niejawnej, wykonuje je w ramach swoich obowiązków Strażnika Leśnego (NSL2). Na czas wykonywania tych obowiązków podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 6.

1. Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy na podstawie umowy o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez Pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego. Przekazanie/przejęcie agend reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego.

§ 7.

W biurze Nadleśnictwa Kolbuszowa, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez pracowników biura Nadleśnictwa.

§ 8.

Obsługę prawną Nadleśnictwa Kolbuszowa sprawuje adwokat / radca prawny, zgodnie z zawartą umową o świadczenie stałej obsługi prawnej

§ 9.

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- 1.1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
- 1.2. wykaz Leśnictw,
- 1.3. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Świerczów, dnia 28.04.2026 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KOLBUSZOWA
dr inż. Andrzej Peret



