

ZARZĄDZENIE Nr 40
Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa
z dnia 01 października 2025 r.
Znak spr. NK.012.3.2025

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Włodawa

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 567 ze zm.), § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Włodawa stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 20 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Włodawa (Znak spr. N.0201.20.2021) wraz ze zmianami.

§3

Treść Zarządzenia wraz z załącznikiem polecam umieścić na stronie BIP Nadleśnictwa Włodawa i przesłać wszystkim pracownikom służbową pocztą elektroniczną.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Włodawa

Jacek Pawlikowski



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 40
Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa
z dnia 01 października 2025 r.
Zn. spr.: NK.012.3.2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA WŁODAWA

Suszno, dnia 01.10.2025 r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Włodawa
Jacek Pawlikowski



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Włodawa, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
 - 2) RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie,
 - 3) Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Włodawa,
 - 4) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa,
 - 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Włodawa,
 - 6) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
 - 7) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 8) BHP – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 9) LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
 - 10) systemie EZD lub EZD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - 11) przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 2

Nadleśnictwo Włodawa w Susznie działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. 2025 poz. 567 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. 1994 r., nr 134, poz. 692) oraz niniejszego regulaminu. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie i Ministra Klimatu i Środowiska.



II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 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, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Nadleśniczy odpowiada za funkcjonowanie i realizację zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) leśnictwa w tym leśnictwo szkółkarsko-nasiennicze – wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi:
 - działy o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
 - 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 **S**,
 - d) Posterunek Straży Leśnej **NS** - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta,
 - samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru **NN**- dwa stanowiska,
 - b) ds. pracowniczych **NK**.
3. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Włodawa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - zastępca nadleśniczego,
 - główny księgowy,
 - sekretarz nadleśnictwa,
 - komendant Posterunku Straży Leśnej,

- inżynierowie nadzoru,
 - stanowisko pracy ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
 3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczy i instruktor techniczny przydzieleni do pracy w leśnictwie – właściwemu terenowo leśniczemu.

§ 6

1. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. bhp; sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi specjalista SL zatrudniony w Dziale Gospodarki Leśnej podlegający w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.
2. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. niejawnych. Całość zagadnień z zakresu obronności i spraw niejawnych prowadzi strażnik leśny, za które odpowiada bezpośrednio przed nadleśniczym.
3. Zadania administratorów Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy działu gospodarki leśnej, którzy w zakresie powierzonych im spraw podlegają zastępcy nadleśniczego.
4. W Nadleśnictwie Włodawa czynności kancelaryjne, w tym: przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 46 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Włodawa, od dnia 2 września 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Włodawa.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Włodawa.
6. W nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. prowadzenia archiwum zakładowego; archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach Działu Administracyjno – Gospodarczego i prowadzone jest przez Sekretarza. Sekretarz jest jednocześnie koordynatorem czynności kancelaryjnych.

II. ZAKRES ZADAŃ

§ 7

1. Do głównych zadań nadleśnictwa należy prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu z uwzględnieniem powszechnej ochrony lasów, ciągłości i zrównoważonego wykorzystania wszystkich funkcji lasów i powiększania zasobów leśnych.

2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy w nadleśnictwie, do ich zadań należy między innymi:
 - a) kierowanie pracą komórki i ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) zapewnienie, poprzez właściwą organizację oraz podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników, jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych im zadań oraz udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów oraz szkolenie pracowników,
 - d) obsługę modułów funkcjonujących w SILP w zakresie merytorycznego działania komórki.
4. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.

§ 8

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o dobro Lasów Państwowych,
- 2) terminowo i rzetelnie wykonywać obowiązki służbowe,
- 3) chronić i dbać o mienie nadleśnictwa oraz wykorzystywać mienie zgodnie z jego przeznaczeniem. Ochrona mienia obejmuje:
 - mienie pracodawcy powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
 - mienie używane przez pracownika w procesie pracy, przekazane mu do dyspozycji celem należytego wykonywania obowiązków pracowniczych,
 - pozostałe mienie pracodawcy, z którym pracownik styka się w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami; o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić nadleśnictwo, wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych,
- 5) identyfikować zagrożenia w LP, do których należy podjęcie pierwszych działań neutralizujących skutki kryzysu wywołanego zagrożeniem i uruchomienie procedury przewidzianej w zasadach komunikacji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) przestrzegać tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić nadleśnictwo na szkodę oraz tajemnicy określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, przestrzegać przepisy z zakresu ochrony danych osobowych,
- 7) uczestniczyć w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP, wprowadzać i przetwarzać dane zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w tym zakresie,

- 8) dbać, aby zachowana była zgodność dokumentów analogowych z danymi w bazie SILP w swoim zakresie działania,
- 9) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych nadleśnictwa, w tym poczty elektronicznej,
- 10) ewidencjonować i katalogować oryginały lub odpisy korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej w formie elektronicznej bądź papierowej według zasad określonych odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.

§ 9

1. **Zastępca Nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, prawidłową organizację oraz realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w leśnictwach w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz innych uregulowań.
4. Koordynuje działania związane z certyfikacją PGL LP w zakresie prawidłowej, zrównoważonej i trwałej gospodarki leśnej.
5. Zastępca Nadleśniczego w szczególności odpowiada za:
 - 1) prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz udostępnianie lasu i gruntów,
 - 2) przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) przygotowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie,
 - 4) organizowanie i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie zasadami i instrukcjami,
 - 5) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia ich prawidłowego stanu, w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - 6) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu, określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania tych prac,
 - 7) nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu i przyrody, ochroną przeciwpożarową, gospodarką łowiecką i edukacją oraz powiększeniem zasobów leśnych w ramach kontroli funkcjonalnej,
 - 8) koordynację i sprzedaż drewna zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami oraz dostosowanie pozyskania drewna do możliwości jego zbytu,
 - 9) całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem SILP,

- 10) organizację i przebieg inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa – działanie wspólne z głównym księgowym.
6. **Dział Gospodarki Leśnej** - kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy:
- 1) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji,
 - 2) wdrażanie i realizacja polityki komunikacyjnej LP zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
 - 3) realizacja zadań związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów, gruntów i ich wartości oraz udostępnianiem lasu,
 - 4) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji podatku leśnego i rolnego,
 - 5) realizacja zadań związanych ze sprzedażą drewna i produktów nieдрzewnych oraz obrotem materiałowym,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem - utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - 7) współpraca ze Strażą Leśną przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji i audytu,
 - 9) realizacja obowiązków związanych z ochroną przeciwpożarową.
 - 10) realizacja obowiązków administratora leśnej mapy numerycznej (LMN),
 - 11) koordynowanie i nadzór nad gospodarką łąkowo-rolną,
 - 12) obsługa strony internetowej i BIP,
 - 13) kontrola warunków pracy i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, ocena i analiza stanu bhp oraz pozostałe sprawy w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

1. **Główny Księgowy** 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:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu nadleśnictwa,
 - 2) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów, sprawozdawczość finansową,
 - 3) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - 4) windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów,

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 6) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
 - 7) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczo-ekonomicznych,
 - 8) sporządzanie analiz z bieżącej realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa,
 - 9) dbałość o mienie nadleśnictwa, okresową inwentaryzację składników majątkowych, właściwą gospodarkę magazynową, terminowe wypłaty wynagrodzeń i realizację świadczeń socjalnych.
3. **Dział Finansowo - Księgowy** – kierowany jest przez głównego księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 3) windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności,
 - 4) realizacja zadań w zakresie planów finansowo-gospodarczych,
 - 5) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy,
 - 6) kontrola formalno - rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
 - 7) ochrona środków pieniężnych nadleśnictwa poprzez stosowanie zasad ochrony systemu informatycznego i przesyłania danych.

§ 11

1. **Sekretarz Nadleśnictwa** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, transportem, gospodarką mieszkaniową, prowadzeniem spraw inwestycyjno - remontowych, realizacją i koordynacją zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”, prowadzeniem archiwum zakładowego i koordynowaniem czynności kancelaryjnych.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność nadleśnictwa,
 - 2) prowadzenie spraw przydziału mieszkań, budynków gospodarczych, deputatów, ewidencji użytkowników, sporządzanie umów najmu, dzierżawy oraz naliczanie obciążeń,
 - 3) dokonywanie przeglądu budynków, kwalifikowanie ich do remontów – ustalanie kolejności, sporządzanie dokumentacji do planu remontów i inwestycji,



- 4) przygotowanie dokumentacji do przetargów na roboty budowlane oraz sporządzanie umów na wykonanie tych robót zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież mundurową i środki bhp,
 - 6) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości do urzędów gmin,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą zbędnych mieszkań nadleśnictwa,
 - 8) obsługa nadleśnictwa w zakresie łączności telefonicznej komórkowej i stacjonarnej,
 - 9) ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa,
 - 10) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,
 - 11) dbałość, ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego mienia nadleśnictwa,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 13) koordynowanie czynności kancelaryjnych.
3. **Dział Administracyjno - Gospodarczy** – kierowany jest przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
 - 2) ewidencjonowanie i rozdysponowywanie korespondencji za pośrednictwem EZD,
 - 3) prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych,
 - 4) zaopatrzenie, budowa środków trwałych nadleśnictwa,
 - 5) organizacja i realizacja zamówień publicznych, nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowania,
 - 6) prowadzenie gospodarki samochodowej,
 - 7) realizacja zadań z zakresu utrzymania dróg leśnych,
 - 8) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją,
 - 10) prowadzenie magazynu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 12) właściwa ochrona budynków biura nadleśnictwa poprzez nadzór i kontrolę a także zabezpieczanie biura, świetlicy, magazynu głównego, archiwum zakładowego i garaży zgodnie z obowiązującymi w nadleśnictwie zasadami.

§ 12

1. **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany jest przez komendanta Straży Leśnej. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,

- 2) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 3) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa,
 - 4) prowadzenie magazynu broni, ochrona i właściwe zabezpieczenie pomieszczenia,
 - 5) prowadzenie kancelarii niejawnej, spraw związanych z obronnością i sprawami niejawnymi,
 - 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Straż Leśna współpracuje z innymi działami nadleśnictwa przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.

§ 13

1. **Inżynierowie Nadzoru** – do ich zadań w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w wymienionych leśnictwach:
 - Inżynier Nadzoru nr 1 – Siedliska, Lipówka, Lubień, Marynki, Antopol, Szkółkarsko- Nasiennicze, Kaplonosy, Romanów,
 - Inżynier Nadzoru nr 2 – Hanna, Matiaszówka, Kołacze, Brus, Adampol, Augustów, Dobropol, Załucze,
 - 2) współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - 3) realizacja spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - 4) realizacja obowiązków opiekuna stażystów i praktykantów (Inżynier Nadzoru nr 2).
2. Inżynierowie Nadzoru ściśle współpracują ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Inżynierowie Nadzoru realizują zadania operacyjne (obronne) nałożone na nadleśnictwo.

§ 14

1. **Stanowisko pracy ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) ewidencję osobową,
 - 2) sprawy związane z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników,
 - 3) sprawy z zakresu działalności socjalno-bytowej,
 - 4) sprawy związane z odbywaniem praktyk i stażów zawodowych przez uczniów i absolwentów wyższych i średnich szkół.
2. Informuje administratorów systemu informatycznego nadleśnictwa o zmianach na stanowiskach pracy.
3. Chroni i zabezpiecza przed kradzieżą powierzone mu mienie nadleśnictwa, w szczególności odpowiada za właściwe zabezpieczenie akt osobowych pracowników nadleśnictwa.



§ 15

1. **Leśnictwo** kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za:
 - 1) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,
 - 2) realizację zadań z zakresu ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, (m.in. współpracuje ze Strażą Leśną przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego).
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, instruktora technicznego, którzy są przydzieleni do leśnictwa.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 16

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie. Powyższe nie dotyczy Specjalisty SL, mającego w swoim zakresie czynności: zadania Służby BHP, który w wymienionym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie 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. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności oraz je aktualizuje. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego, wręczany jest na piśmie za pokwitowaniem.

§ 17

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z nadleśniczym pracownik.



4. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie, w razie konieczności, inżyniera nadzoru zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub instruktor techniczny przydzielony do leśnictwa lub podleśniczy innego leśnictwa. W uzasadnionych przypadkach może zastępować leśniczy innego leśnictwa.

§ 18

1. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego.
2. Przekazanie leśnictwa powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 19

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,
 - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana także przez głównego księgowego,
 - 3) korespondencji, na którą Nadleśniczy udzielił pisemnego upoważnienia z określeniem okresu ważności i tematyki korespondencji.
2. Pracownicy Nadleśnictwa prowadzą korespondencję przy użyciu poczty elektronicznej w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i terminowej realizacji ich obowiązków.
3. Korespondencja przyjmowana jest i wysyłana zarówno w formie elektronicznej jak i analogowej.
4. Projekty pism, sprawozdania oraz inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu paraflowane są przez pracownika sporządzającego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną paraflowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
5. Inne dokumenty (w tym dotyczące sprawozdawczości) są każdorazowo podpisywane przez pracownika wykonującego lub przez kierowników właściwych działów, jeśli w przygotowaniu takiego dokumentu bierze udział więcej niż jedna osoba. Tak przygotowany dokument podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
6. Sprawozdania sporządzane i przesyłane drogą elektroniczną podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, z wyjątkiem sprawozdań GUS (nie wymagają zatwierdzenia).

§ 20



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, zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 21

1. Obsługa prawna nadleśnictwa realizowana jest systemem zleconym. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne sprawy pracownicze, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) umorzenie wierzytelności,
 - 9) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać opinię radcy prawnego/adwokata.

§ 22

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Włodawa stosuje się:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO”;
 - 2) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) zwaną „UODO”.
 - 3) Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO”.
 - 4) Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Włodawa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa danych osobowych w Nadleśnictwie może pełnić firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania

danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków organizacyjnych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 23

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako niejawne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

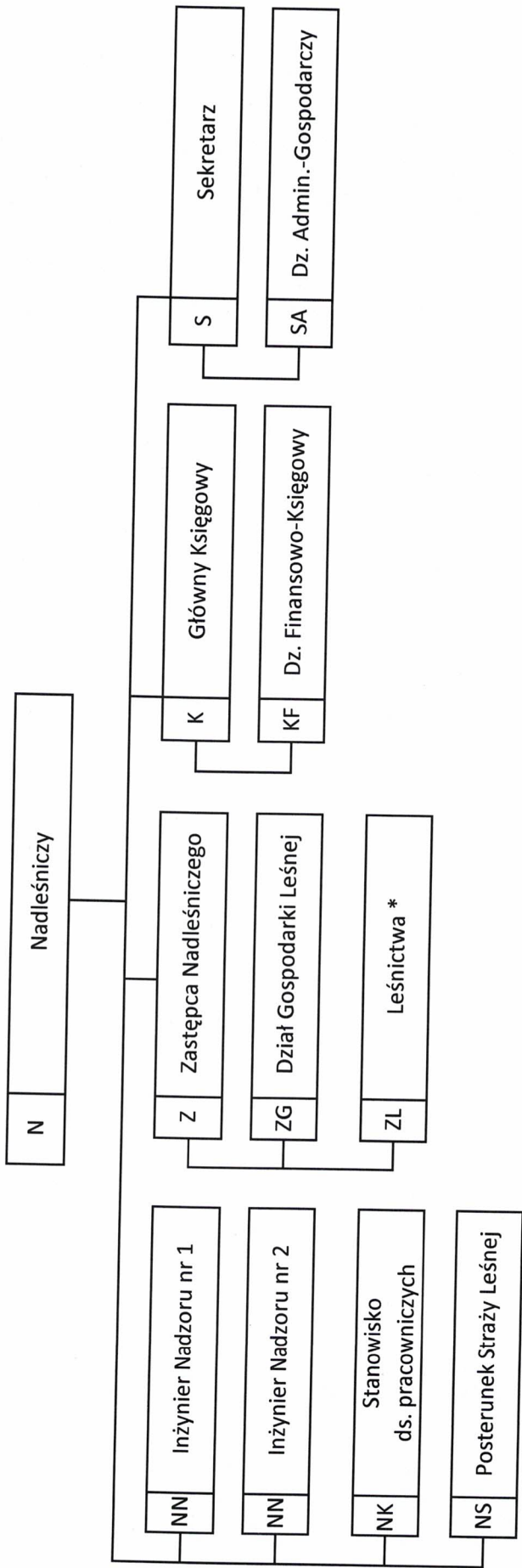
§ 24

Nadleśnictwo Włodawa jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez Ministra Środowiska Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

§ 25

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także inne właściwe przepisy.

Schemat organizacyjny NADLEŚNICTWA WŁODAWA



* - zgodnie z wykazem leśnictw stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Włodawa z dnia 01.10.2025 r.

Handwritten signature in blue ink.

WYKAZ LEŚNICTW

Obwód Kołacz

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1) Brus | siedziba w Suchawie |
| 2) Kołacz | siedziba w Kołaczach |
| 3) Lipówka | siedziba w Lipówce |
| 4) Lubień | siedziba w Lubieniu |
| 5) Marynki | siedziba w Krukowie |
| 6) Szkółkarsko - Nasiennicze | siedziba w Suchawie |

Obwód Wisznice

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 7) Antopol | siedziba w Antopolu |
| 8) Hanna | siedziba w Lipinkach |
| 9) Kaplonosy | siedziba w Lipówce |
| 10) Matiaszówka | siedziba w Lipinkach |
| 11) Romanów | siedziba w Wygnance |
| 12) Siedliska | siedziba w Kol. Kaplonosy |

Obwód Włodawa

- | | |
|--------------|---------------------|
| 13) Adampol | siedziba w Adampolu |
| 14) Augustów | siedziba w Żukowie |
| 15) Dobropol | siedziba w Suchawie |
| 16) Załucze | siedziba w Żukowie |

Gm

Wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do zatwierdzania dokumentów SILP funkcją GLOBAL

1. W systemie LAS

Lp.	Nazwisko	Imię	Symbol komórki organizacyjnej
1.	Pawlikowski	Jacek	N
2.	Zalewski	Krzysztof	Z
3.	Zajac	Tomasz	NN
4.	Siemiączko	Iwona	NN
5.	Paśnik	Zbigniew	S
6.	Tchórzewska	Joanna	K
7.	Kozyk	Marta	KF
8.	Konieczna	Agnieszka	KF
9.	Czeżyk	Monika	KF
10.	Lejnert	Sylwia	SA
11.	Hetman	Sylwester	SA
12.	Lach	Urszula	NK
13.	Szymańska	Iwona	ZG
14.	Łucyk	Przemysław	ZG
15.	Olak	Krzysztof	ZG
15.	Chwalczuk	Aleksandra	ZG
16.	Łubkowska	Klaudia	ZG
17.	Korczyński	Szymon	ZG
18.	Oleszko	Dariusz	ZG
19.	Jarmoszuk	Natalia	ZG

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji „Global”, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP, stosownie do ustalonego indywidualnie dla każdego pracownika Nadleśnictwa Włodawa zakresu czynności.

2. W systemie Rejestrator-Leśnik

1.	Bartoń	Kamil	ZP
2.	Bendziuk	Tadeusz	ZL
3.	Budzyński	Marcin	ZP
4.	Chwalczuk	Maciej	ZL
5.	Dajek	Stanisław	ZL
6.	Haraszczuk	Radosław	ZP
7.	Hariasz	Mariusz	ZL
8.	Janczak	Adrianna	ZP
9.	Jaskulski	Ryszard	ZL
10.	Kędziński	Karol	ZP
11.	Kotlarek	Sylwester	ZL
12.	Kowalczyk	Andrzej	ZP

Cia

13.	Lach	Barbara	ZS
14.	Lach	Maciej	ZP
15.	Lach	Marek	ZL
16.	Leśniewski	Krzysztof	ZL
17.	Markiewicz	Mariusz	ZL
18.	Naja	Paweł	ZS
19.	Neczaj	Radosław	ZL
20.	Nizio	Stanisław	ZP
21.	Pachla	Karol	ZL
22.	Patrzyk	Andrzej	ZL
23.	Pietrzak	Kamil	ZL
24.	Przysiężniak	Maciej	ZP
25.	Sobaszek	Dawid	ZP
26.	Szot	Bernadeta	ZL
27.	Tarasiuk	Weronika	ZP
28.	Tkaczuk	Marcin	ZL
29.	Tomaszek	Grzegorz	ZP
30.	Walczuk	Zbigniew	ZP
31.	Wojtał	Paweł	ZP
32.	Zarczuk	Piotr	ZP

Wymienione wyżej osoby upoważnione są do stosowania funkcji „Global”, stosownie do wprowadzonej w SILP zmiany (Patch silp-upd+2.95g) dotyczącej automatycznego przyjmowania ROD z rejestratora do systemu LAS, oraz związanego z tym automatycznego globalowania ROD, jako warunku zachowania oryginalności danych źródłowych z rejestratora.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Włodawa
Jacek Pawlikowski