

## **Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tuszyma**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nadleśnictwo Tuszyma 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, 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 Tuszyma, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania Nadleśnictwa Tuszyma, zwanego dalej Nadleśnictwem.

#### **§ 2**

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Tuszyma 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 (NN1, NN2),
- 2.2.2. Stanowisko ds. pracowniczych,
- 2.2.3. Stanowisko ds. edukacji i (rzecznik prasowy).

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- 3.1. Zastępca Nadleśniczego,
- 3.2. Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2),
- 3.3. Główny Księgowy,
- 3.4. Sekretarz,
- 3.5. Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- 3.6. Stanowisko ds. pracowniczych,
- 3.7. Stanowisko ds. edukacji i rzecznik prasowy.

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio również zagadnienia z zakresu: stanu posiadania i LMN, 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 zatrudnia i zwalnia 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 (NN1).

## **§ 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, uzgadnia z Inżynierem Nadzoru sprawy z zakresu stanu posiadania i LMN (NN2). 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. 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: 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.

## **1.2. Samodzielne stanowiska pracy:**

### **1.2.1. Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2) do zadań których w szczególności należy:**

prorowadzenie 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 NN1 prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji. NN2 prowadzi sprawy związane ze stanem posiadania i Leśną Mapą Numeryczną.

### **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 prorowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, wynagrodzeniami oraz szkoleniami i delegacjami pracowników.

### **1.2.3. Specjalista do spraw edukacji i rzecznik prasowy (NE) do zadań którego w szczególności należy:**

prorowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, realizacja zadań związana z prorowadzeniem spójnej polityki informacyjnej Nadleśnictwa. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne, realizuje również zadania z zakresu ochrony przyrody i gospodarki łąkowo-rolnej. Udziela również informacji publicznej na podstawie materiałów przygotowanych przez działy merytoryczne w zależności od charakteru sprawy – z zachowaniem ustawowych terminów. Dodatkowo prorowadzi całokształt spraw związanych z udostępnianiem lasu dla społeczeństwa.

2. Samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1.2, mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań.

3. Kwestie ochrony przyrody i gospodarki łąkowo-rolnej są powierzone pracownikowi uprawnionemu do prorowadzenia tych spraw (NE). Pracownik ten uzgadnia planowane działania z Zastępcą Nadleśniczego oraz informuje o ich realizacji.

4. Kwestie stanu posiadania oraz Leśnej Mapy Numerycznej są powierzone pracownikowi uprawnionemu do prorowadzenia tych spraw (NN2). Pracownik ten uzgadnia planowane działania z Zastępcą Nadleśniczego oraz informuje o ich realizacji.

5. 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.

## **§ 5**

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.

## **§ 6**

1. W biurze Nadleśnictwa Tuszyma, 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.

## **§ 7**

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Tuszyma sprawuje Radca Prawny zgodnie z zawartą umową.

## **§ 8**

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.

Nadleśniczy: