

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 32
Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdrojowa Góra
z dnia 23 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA ZDROJOWA GÓRA

Piła, 23 kwietnia 2025 roku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Zdrojowa Góra ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań Nadleśnictwa.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa.
3. Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego.
4. Zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Zdrojowa Góra
5. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa.
6. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.
7. Postanowienia końcowe.

§ 2

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Lasy Państwowe lub LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektor Generalny** – Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. **Dyrektor** – Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
4. **Regionalna Dyrekcja lub RDLP** – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Pile.
5. **Nadleśniczy** – Nadleśniczy Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
6. **Nadleśnictwo** – Nadleśnictwo Zdrojowa Góra.
7. **Komórka organizacyjna Nadleśnictwa** – dział, leśnictwo, szkółka lub wydzielone samodzielne stanowiska pracy w nadleśnictwie.
8. **Oświadczenie woli w Nadleśnictwie** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dodatkowych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **Nadzór w Nadleśnictwie** – nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych komórek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności.
10. **Kompetencja pracownika Nadleśnictwa** – prawo pracownika do podejmowania działań w procesie zarządzania nadleśnictwem, w obszarze zadań przypisanych mu z mocy regulaminu lub szczegółowego zakresu obowiązków.
11. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
13. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych.
14. **uDODO** ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
15. **BIP LP** – Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
16. **BIP NDL** – Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.
17. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
18. **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Zdrojowa Góra.

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzącą w skład LP.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 530, 1473, 1907) oraz 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. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).
3. W sprawach nieokreślonych regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne akty prawne Nadleśnictwa, jednostek nadrzędnych, a także obowiązujące akty prawa powszechnego.
4. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśnictwo jest pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podlegającej RDLP.

Rozdział II Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

§ 4

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa;
2. Leśnictwa;
3. Szkołka leśna.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
2. Dział Finansowo-Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa;
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza;
4. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika leśnego - Komendanta posterunku Straży Leśnej;
5. Inżynier Nadzoru (NN));
6. Stanowisko ds. pracowniczych (NK);
7. Stanowisko ds. informatyki (NA);
8. Stanowisko ds. edukacji leśnej (ZE).

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Nadleśniczemu (N) bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Nadleśniczego (Z)
 - 2) Główny Księgowy Nadleśnictwa (K)
 - 3) Inżynier Nadzoru (NN)

- 4) Sekretarz (S)
- 5) Starszy Strażnik leśny – Komendant posterunku Straży Leśnej (NS)
- 6) Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
- 7) Stanowisko ds. informatyki (NA)
- 8) Stanowisko ds. edukacji leśnej (ZE)
2. Zastępcy Nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
 - 1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
 - 2) Leśniczowie (ZL)
 - 3) Leśniczy Szkółkarz (ZS)
3. Leśniczemu (ZL), (ZS) podlega:
 - 1) Podleśniczy (ZP)
4. Głównemu Księgowemu Nadleśnictwa (K) bezpośrednio podlega:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy (KF)
5. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)
6. Starszemu Strażnikowi leśnemu – Komendantowi posterunku Straży Leśnej podlega:
 - 1) Strażnik leśny.
7. Stażysta podlega wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
8. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo-gospodarczym na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora.

Rozdział III

Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego

§ 6

1. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa oraz ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy oraz regulamin premiowania i przyznawania nagród.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 14⁰⁰ do godz. 15³⁰.
6. Nadleśniczy może upoważnić poszczególnych pracowników do wykonywania czynności w jego imieniu.
7. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik Nadleśnictwa.
8. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie:
 - a) jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
 - b) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie,

- c) odpowiada za przygotowanie Nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - d) odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań w Nadleśnictwie.
9. Szczegółowy zakres uprawnień i kompetencji Nadleśniczego określa art. 35 ustawy o lasach, a także § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Zdrojowa Góra

§ 7

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.
Do zadań Działu Gospodarki Leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przyrody oraz komunikacji społecznej, zagospodarowania turystycznego, użytkowania i sprzedaży drewna, urządzania lasu, stanu posiadania, w tym ewidencji gruntów, nabywania nieruchomości wraz z wykonaniem prawa pierwokupu, ustanawiania służebności drogowej i przesylu oraz dzierżawy i najmu nieruchomości na czas budowy i eksploatacji inwestycji liniowych, Leśnej Mapy Numerycznej, podatku leśnego, przygotowania dokumentacji do postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie usług leśnych, realizacji zadań określonych w polityce komunikacyjnej LP w zakresie swojego działania, wykonywania kontroli merytorycznej i funkcjonalnej w ramach obowiązującego Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i szczegółowego regulaminu kontroli wewnętrznej na dany rok kalendarzowy. Wyznaczony pracownik pełni zastępstwo za administratora SILP podczas jego absencji.
2. Dział Finansowo - Księgowy (KF) – kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa. Do zadań działu w szczególności należą: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, w tym prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych oraz windykacja należności wymagalnych, prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych obrotu magazynowego, sporządzanie dokumentacji płacowej, kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, sporządzanie kalkulacji kosztów, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek samochodowych oraz darowizn na cele społecznie użyteczne.
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, przeglądami stanu technicznego, utrzymaniem, remontami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, bieżącą aktualizacją Docelowej Sieci Drogowej Nadleśnictwa (DSD), ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa, przygotowaniem do sezonu ppoż. oraz po jego zakończeniu bazy

lotniczej w Krępku, transportem i jego ewidencją, obsługą łączności telefonicznej, gospodarką łąkowo-rolną, umowami dzierżawy i najmu nieruchomości z wyłączeniem inwestycji liniowych oraz deputatu rolnego, podatkami lokalnymi, z wyłączeniem podatku leśnego, obrotem majątkiem Nadleśnictwa: transakcjami kupna-sprzedaży wyposażenia oraz sprzedaży nieruchomości na podstawie art. 38 i 40a ustawy o lasach, likwidacją zużytych lub zbędnych składników majątkowych, zaopatrzeniem pracowników w sorty mundurowe, odzież ochronną i roboczą, środki higieny indywidualnej oraz posiłki profilaktyczne, organizacją i realizacją zamówień publicznych, prowadzeniem spraw związanych z projektami rozwojowymi PGL LP oraz projektami współfinansowanymi ze środków Funduszy Europejskich w zakresie swojego działania, prowadzeniem spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska (KOBIZE), spraw związanych z gospodarką odpadami (BDO), gospodarką wodną oraz dotyczących małej retencji nizinnej (MRN). Realizuje zadania określone w polityce komunikacyjnej LP w zakresie swojego działania.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika leśnego - Komendanta posterunku Straży Leśnej, który pełni funkcję Kierownika Oddziału Kancelarii Niejawnej, jest pełnomocnikiem ds. uDODO oraz nadzoruje wykonywanie prac podległego Strażnika leśnego. Do zadań posterunku Straży Leśnej w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego (Uprawnienia do wykonywania zadań w zakresie szkodnictwa leśnego określa art. 47 ustawy o lasach. W związku z ww. obowiązkami może stosować monitoring w celu rejestracji incydentu związanego z naruszeniem prawa), prowadzenie magazynu broni, całokształtu spraw związanych z zakresem obronności i informacji niejawnych, obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a. Inżynier nadzoru tworzy komórkę kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie. Do zadań Inżyniera Nadzoru należą: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego w ramach obowiązującego Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i szczegółowego regulaminu kontroli wewnętrznej na dany rok kalendarzowy, współdziałanie i współpraca z Zastępcą Nadleśniczego oraz podległymi mu pracownikami w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie, realizacja działań kontrolnych i innych zadań określonych w szczegółowych zakresach czynności, realizacja zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji. Realizuje zadania określone w polityce komunikacyjnej LP w zakresie swojego działania. Inżynier nadzoru w zakresie skarg i wniosków: ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia zgodnie z dekreacją Nadleśniczego.
 - b. Stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi sprawy związane z realizacją polityki kadrowej i organizacyjnej w Nadleśnictwie oraz obsługą pracowniczą, a w szczególności prowadzi sprawy związane z: zasadami zatrudniania i wynagradzania pracowników Nadleśnictwa, nadawaniem i odbieraniem

stopni zawodowych, sporządzaniem dokumentacji rentowej i emerytalnej, podnoszeniem kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa, realizacją programów szkoleniowych, badaniami profilaktycznymi oraz szkoleniami BHP pracowników, nadawaniem odznaczeń i wyróżnień, w tym „Kordelasem Leśnika Polskiego”. Opracowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin nagradzania i regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Prowadzi sprawy kadrowe jako pracodawca w rozumieniu Kodeksu pracy, prowadzi sprawy dotyczące składnicy akt, nadzoruje ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa, prowadzi obsługę socjalną osób uprawnionych do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.

c. Stanowisko ds. informatyki (NA) – jest administratorem SILP, prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędów wchodzących w jego skład, jest administrowaniem EZD. Jako Administrator Systemów Informatycznych (ASI) współpracuje ściśle z IOD.

d. Stanowisko ds. edukacji leśnej (ZE) – prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Ośrodka Edukacji Przyrodniczo-Leśnej „Zdrojowa Góra” zakwalifikowanego wg kategoryzacji ośrodków edukacyjnych Nadleśnictw RDLP w Pile do grupy Regionalnych Ośrodków Edukacji Leśnej.

W zakresie edukacji leśnej: prowadzi Ośrodek Edukacji Przyrodniczo-Leśnej „Zdrojowa Góra”, koordynuje i prowadzi całokształt spraw związanych z edukacją leśną na szczeblu Nadleśnictwa. Pozyskuje środki zewnętrzne w zakresie edukacji.

Odpowiada za obsługę strony internetowej Nadleśnictwa oraz jej bieżącą aktualizację. Redaguje i upublicznia informacje przeznaczone na strony BIP NDL. Pełni funkcję administratora oraz redaktora zatwierdzającego BIP NDL. Realizuje zadania określone w polityce komunikacyjnej LP w zakresie swojego działania. W zakresie udostępniania informacji publicznej: ewidencjonuje i przekazuje wnioski do dalszego rozpatrzenia zgodnie z dekretem Nadleśniczego.

Pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie.

§ 8

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt spraw z zakresu gospodarki leśnej w Nadleśnictwie, a w szczególności: realizuje obowiązujący Plan Urządzania Lasu, organizuje, nadzoruje sprawy związane z obrotem i sprzedażą drewna, urządzeniem oraz zagospodarowaniem lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, w okresach zagrożenia pożarowego lasów nadzoruje sprawy ochrony przeciwpożarowej i pełnienia dyżurów przeciwpożarowych, jest odpowiedzialny za nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej, wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.

§ 9

Główny Księgowy Nadleśnictwa (K) - kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową Nadleśnictwa, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz koordynuje opracowanie planów finansowo-gospodarczych. Sporządza analizy oraz sprawozdawczość finansowo-księgową. Nadzoruje obsługę finansową ZFŚS, współpracuje z bankiem w zakresie sprawnej obsługi nadleśnictwa.

§ 10

Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za zadania wynikające z całokształtu zagadnień obejmujących: obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych, zamówienia publiczne i obsługę prawną Nadleśnictwa, a także utrzymanie dróg leśnych i obiektów małej retencji. Nadzoruje sprawy z zakresu: administrowania majątkiem Nadleśnictwa, obsługi sekretariatu Nadleśnictwa, zaopatrzenia, remontów, zakupu oraz budowy środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, najmu mieszkań, budynków mieszkalnych i gospodarczych, podatku lokalnego. Jest odpowiedzialny za: koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), Wdraża kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w oparciu o szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy.

§ 11

1. Leśniczy (ZL) prowadząc leśnictwo odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w granicach powierzonego leśnictwa.
2. Szkółka leśna prowadzona przez Leśniczego szkółkarza (ZS), który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej oraz współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej w zabezpieczeniu potrzeb w zakresie nasiennictwa leśnego oraz właściwego zagospodarowania bazy nasiennej. Leśniczy szkółkarz obsługuje i dba o Punkt Edukacji Leśnej w Szkółce leśnej.
3. Leśniczy Leśnictwa Zawada organizuje i przygotowuje terminowe wykonanie wszelkich czynności ochronnych i gospodarczych w zespole plantacji nasiennych, wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac.
4. Leśniczy i podleśniczy wykonują zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Zgodnie z Instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym posiadają uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje Podleśniczy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowane zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

Rozdział V

Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa

§ 12

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a. Nadleśniczy;
 - b. Zastępca Nadleśniczego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - c. inni pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystywane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a. dla Zastępcy Nadleśniczego:
 - w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem,
 - w zakresie wszystkich spraw dotyczących Nadleśnictwa w czasie zastępowania Nadleśniczego.
 - b. dla pracowników – w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego oraz innych pracowników udziela Nadleśniczy, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego.
 - a. Pełnomocnictwa o których mowa w pkt. 2 przekazuje się na bieżąco do komórki ds. pracowniczych.

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 13

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami, wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego, jako podstawowy sposób dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna LP.

§ 14

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, przy realizacji zadań, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu lub jego zastępcy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a. w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik,

- b. między komórkami organizacyjnymi – kierownicy zainteresowanych komórek, a w razie braku uzgodnień – Nadleśniczy.
- 4. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych.

§ 15

1. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego.
2. Dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają dodatkowo akceptacji Głównego Księgowego Nadleśnictwa.
3. Całość korespondencji wychodzącej z Nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.

§ 16

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Zdrojowa Góra”, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa, zatwierdzany przez Nadleśniczego.
3. Szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie sporządzają Inżynierowie Nadzoru odrębnie na każdy rok kalendarzowy.

§ 17

1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy reguluje Regulamin Pracy Nadleśnictwa Zdrojowa Góra, opracowany i uaktualniany przez stanowisko ds. pracowniczych, zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt – reguluje: Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt w PGL LP (Zarządzenie nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014 r.).

§ 18

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymuje polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia wydanego polecenia na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Nadleśniczy – lub stosownie do posiadanych kompetencji – jego zastępca mogą powoływać zespoły doraźne dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień oraz realizacji projektów, złożone z pracowników oraz osób spoza Nadleśnictwa.

§ 19

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik zajmujący stanowisko kierownicze w Nadleśnictwie. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
2. Zastępstwa pozostałych pracowników określają ich zakresy czynności.
3. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowił inaczej, osoba zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień osoby zastępowanej.
4. Zastępstwo wynikające z zakresu obowiązków pracownika, dotyczy zastępowania bieżącego i nie powoduje konieczności ustalenia tego zastępstwa na piśmie z prawem do dodatkowego wynagrodzenia.
5. O zastępstwie wynikającym z § 7 PUZP wiążącym się z realizacją dodatkowych zadań, powodującym istotne obciążenie pracami pracownika, decyduje bezpośredni przełożony i to on wnioskuje do Nadleśniczego o powierzenie dodatkowych obowiązków na piśmie.

§ 20

1. Pracownikom Nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Dokumenty te zatwierdza Nadleśniczy.
2. Z czynności związanej z przekazaniem lub przyjęciem stanowiska pracy należy przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury zgodnie z zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 21

1. W Nadleśnictwie funkcjonuje SILP obejmujący podsystemy wspomagające czynności gospodarcze Nadleśnictwa oraz ewidencję zaszczości gospodarczych, które są użytkowane na podstawie stosowanych instrukcji i udzielonych autoryzacji praw dostępu.
2. Akceptację praw dostępu użytkowników w bazie SILP dokonuje Nadleśniczy lub wyznaczone osoby zgodnie z nadanymi przez Nadleśniczego uprawnieniami.
3. Zastępca Nadleśniczego sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami w zakresie wykonywanych rzeczowych zadań gospodarczych.
4. Główny Księgowy Nadleśnictwa sprawuje nadzór nad wszystkimi podsystemami pod względem finansowo-księgowym.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Do prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w Nadleśnictwie nie zostało wydzielone odrębne stanowisko pracy. Sprawy te prowadzone są przez Inżyniera Nadzoru. W tym zakresie podlega on bezpośrednio Nadleśniczemu. W zakresie badań profilaktycznych i szkoleń BHP współpracuje ze stanowiskiem ds. pracowniczych, w zakresie zaopatrywania pracowników w sorty BHP współpracuje z Działem Administracyjno-Gospodarczym.

§ 23

Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra wykonuje przedstawiciel firmy zewnętrznej, z którą zawarto umowę na świadczenie usług w zakresie zadań IOD.

§ 24

Całość zadań związanych z obsługą prawną Nadleśnictwa wykonuje podmiot zewnętrzny na podstawie umowy obsługi prawnej.

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut PGL LP oraz zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 26

Z dniem objęcia Nadleśnictwa militaryzacją niniejszy Regulamin Organizacyjny traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

§ 27

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa;
2. Wykaz leśnictw;
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – *nie podlega upublicznieniu*