

# ZARZĄDZENIE NR 29/2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Puławy

z dnia 21.04.2026 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Puławy**

**Znak spr.: NK.012.1.2026**

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (tekst jednolity Dz. U 2025 r. poz. 567 ze zm.), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego LP z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, postanawiam co następuje:

## § 1

Wprowadzam do stosowania i przestrzegania w Nadleśnictwie Puławy „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Puławy” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 34/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Puławy z dnia 26 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa znak: N.012.1.2022 ze zmianami.

## § 3

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych, stanowisk pracy, oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

## § 4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa dostosują organizację i zakres działania swoich komórek organizacyjnych do postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Znowelizują lub opracują nowe szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników w terminie do dnia 15.05.2026 r.

## § 5

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

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY  
*Agata Dryglak*  
Agata Dryglak

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Nadleśnictwa Puławy**

obowiązujący od dnia 21 kwietnia 2026 roku

Puławy, 21 kwietnia 2026 r.

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Puławy, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Puławy,
2. Organizację wewnętrzną,
3. Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

### § 2

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie;
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Puławy;
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Puławy;
7. **Zastępcy Nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Puławy;
8. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Puławy;
9. **PSL** – Posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Puławy;
10. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Puławy;
11. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP;
13. **systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
14. **przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
15. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
16. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
17. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy;
18. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe;
19. **UODO** – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781);
20. **Umowa powtarzalna** - umowa sporządzona według uprzednio zatwierdzonego wzoru umowy, stosowanego wielokrotnie, przy czym zmiany dotyczą wyłącznie danych indywidualnych nieingerujących w istotne postanowienia wzorca;
21. **Administrator danych osobowych** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Puławy;
22. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2025 r., poz. 567 ze zmianami);

23. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Puławy.

### § 3

1. Nadleśnictwo Puławy jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną w celu sprawowania zarządu nad lasami będącymi własnością Skarbu Państwa, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, do prowadzenia gospodarki leśnej wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Zasięg terytorialny Nadleśnictwa Puławy nadzorowany przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie określony jest w Zarządzeniu nr 80 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictw nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie (znak: OR-0151-10/14).
3. Siedziba Nadleśnictwa Puławy mieści się w Puławach przy ul. Żyrzyńskiej 8, telefony 81-886 42 41, fax: 81-886 46 40; e-mail [puławy@lublin.lasy.gov.pl](mailto:puławy@lublin.lasy.gov.pl).

### § 4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z Regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

## Rozdział II Podstawowe zadania Nadleśnictwa

### § 5

1. Nadleśnictwo Puławy działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2025 r., 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 roku.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie oraz Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich oraz powiatowych.

### § 6

1. Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:
  - a) **administracyjną** obejmującą działalność kierownictwa i nadzoru polegającą na organizowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu całokształtu działalności Nadleśnictwa.
  - b) **podstawową w zakresie gospodarki leśnej** prowadzoną według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w art. 7 i art. 8 ustawy o lasach i obejmuje: urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie (z wyjątkiem skupu) drewna, a także jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym.
  - c) **uboczną** obejmującą: pozyskanie (z wyjątkiem skupu) żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym.

- d) **dotatkową** obejmującą działalność produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej, która obejmuje również działalność socjalno-bytową, sprzedaż materiałów i towarów, a także uzyskiwane pożytki z dzierżaw i najmu, z działalności nie będącej gospodarką leśną.

### Rozdział III

#### Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy

#### § 7

1. Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnego Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Lublinie oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność Nadleśniczego wynikają z przepisów Ustawy o lasach oraz postanowień Statutu PGL LP.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy zatrudnianie i zwalnianie pracowników Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy ustala organizację pracy Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
7. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
  - a) uczestniczy w opracowywaniu Planu urządzenia lasu,
  - b) dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania,
  - c) występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP w Lublinie o dokonanie zmian w Planie urządzenia lasu,
  - d) opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację,
  - e) realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
  - f) organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
  - g) dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach Nadleśnictwa,
  - h) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
  - i) uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - j) prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa (LMN),
  - k) organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg,
  - l) decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
8. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
  - a) nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w Ustawie o lasach.

- b) wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach,
  - c) wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy o lasach,
  - d) wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym oraz Ustawie o lasach.
9. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
10. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
11. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. długotrwały urlop, długotrwała choroba itp.) zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
12. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji (w tym administracyjnych) w określonych przez niego sprawach.
13. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia BHP, które prowadzi uprawniony pracownik Nadleśnictwa.
14. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo 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.
15. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 8

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
- a) biuro Nadleśnictwa - składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy
  - b) leśnictwa – **ZL**.
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 3.1. 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**
- 3.2. Posterunek straży leśnej – **NS** – kierowany przez komendanta.
- 3.3. Samodzielne stanowiska pracy:
- a) ds. kontroli - inżynierowie nadzoru – **NN1** i **NN2**
  - b) stanowisko ds. pracowniczych – **NK**
4. W skład Nadleśnictwa wchodzi **10 leśnictw** funkcjonujących w 3 obrębach leśnych - **Załącznik Nr 2**
5. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Puławy przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

## § 9

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego – **Z**
  - b) inżynierowie nadzoru – **NN1 i NN2**
  - c) główny księgowy – **K**
  - d) sekretarz – **S**
  - e) komendant posterunku Straży Leśnej – **NS**
  - f) stanowisko ds. pracowniczych – **NK**
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:
- a) Zastępcy Nadleśniczego – **Z** – podlegają stanowiska działu gospodarki leśnej – **ZG**
  - b) głównemu księgowemu – **K** – podlegają stanowiska działu finansowo – księgowego – **KF**
  - c) sekretarzowi – **S** – podlegają stanowiska działu administracyjno – gospodarczego – **SA**
  - d) komendantowi Posterunku Straży Leśnej – **NS** – podlegają strażnicy leśni.
3. Leśniczowie – **ZL** podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego – **Z**
4. Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio Leśniczemu.
5. W Nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. bhp. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi pracownik działu gospodarki leśnej, który w zakresie spraw gospodarki leśnej podlega Zastępcy Nadleśniczego, natomiast z zakresu BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
- W szczególności odpowiada za:
- a) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi Nadleśnictwa,
  - b) organizowanie działalności profilaktycznej w zakresie BHP i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
  - c) prowadzenie postępowania powypadkowego (ustalanie przyczyn wypadków przy pracy) pracowników Nadleśnictwa,
  - d) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz podmiotami leczniczymi i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w myśl obowiązujących przepisów prawa w zakresie swojego działania,
  - e) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów BHP,
  - f) opracowywanie i realizację programów szkoleniowych, ustalanie formy realizacji szkoleń z zakresu BHP,
  - g) przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i informowanie o nich pracowników,
  - h) wykonywanie przeglądów stanowisk pracy.
6. W Nadleśnictwie nie wyodrębnia się stanowiska ds. obronnych i niejawnych. Całość zagadnień związanych z prowadzeniem spraw obronnych i kancelarii niejawnej prowadzi strażnik leśny, który powyższe zagadnienia ustala bezpośrednio z Nadleśniczym.
7. Zadania administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych wykonują wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy. W zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP podlegają Zastępcy Nadleśniczego.

## § 10

### Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej i leśnictwami. Sprawuje kontrolę w podległym mu Dziale Gospodarki Leśnej i Leśnictwach oraz nadzoruje wykonywanie prac i czynności przez poszczególnych pracowników, a w szczególności należy do niego nadzór i kontrola nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji, zadrzewień, urządzania lasu i realizacji zadań wynikających z PUL i potrzeb lasu, stanu posiadania, ewidencji powierzchni lasów

i innych gruntów oraz ich wartości, dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych i rolnych, zagospodarowania i użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, udostępniania lasu i gruntów, gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty), podatków lokalnych: rolnej i leśnej, realizacji zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”, edukacji leśnej, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony p. poż, realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – nadzór nad realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP oraz SILP i urzędzeń peryferyjnych, administrowania stroną internetową Nadleśnictwa, portalu społecznościowego Nadleśnictwa oraz Biuletynem Informacji Publicznej, utrzymania standardów certyfikacji gospodarki leśnej.

2. Zastępca Nadleśniczego w swoim działaniu dba o osiągnięcie następujących celów:
  - a) powiększanie zasobów leśnych,
  - b) zachowanie puli genetycznej najlepszych drzewostanów Nadleśnictwa,
  - c) poprawę jakości hodowlanej istniejących drzewostanów,
  - d) właściwe wydatkowanie środków finansowych,
  - e) osiągnięcie przez Nadleśnictwo planowanego wyniku finansowego,
  - f) podniesienie bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej.
3. Sprawuje nadzór nad poprawnością danych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
4. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział gospodarki leśnej.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## § 11

### Dział Gospodarki Leśnej

1. **Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:**
  - a) nasiennictwa i selekcji,
  - b) hodowli lasu,
  - c) zadrzewień,
  - d) ochrony przeciwpożarowej,
  - e) urządzania lasu,
  - f) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych,
  - g) zagospodarowania i użytkowania lasu,
  - h) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, oraz współpracy z ZUL,
  - i) gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty),
  - j) udostępniania lasu,

- k) edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego, kontaktów z mediami (rzecznik prasowy Nadleśnictwa), kontaktów ze społeczeństwem (konsultant ds. kontaktów społecznych),
- l) ochrony lasu,
- m) ochrony przyrody,
- n) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, SILP, LMN
- o) administrowania stroną wyodrębnioną BIP w Nadleśnictwie,
- p) prowadzenia strony internetowej Nadleśnictwa oraz portalu społecznościowego Nadleśnictwa,
- q) utrzymania standardów FSC i PEFC,
- r) łowiectwa.

#### **1.1 Do zadań działu z zakresu prac nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu należy:**

- a) inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu,
- b) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi,
- d) tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych,
- e) ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw,
- f) koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu,
- g) zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez Budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań,
- h) wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień,
- i) doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni,
- j) współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa,
- k) inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego,
- l) inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna,
- m) inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

#### **1.2 Do zadań działu z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody należy:**

- a) kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności,
- b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych,
- c) nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków,
- d) nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu,
- e) nadzór i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- f) przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu,
- g) współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu,
- h) wskazywanie metod rekultywacji gruntów,
- i) monitorowanie realizacji umów zawartych z zakładami usług leśnych,
- j) monitorowanie elektronicznego obiegu dokumentacji płacowej z zakładami usług leśnych.

### **1.3 Do zadań działu z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:**

- a) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej,
- b) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej; Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- c) ewidencja prognoz i pożarów lasów dla Nadleśnictwa,
- d) organizacja i nadzór dyżurów przeciwpożarowych, szkolenie pracowników pełniących dyżury przeciwpożarowe oraz nadzór nad funkcjonowaniem łączności przeciwpożarowej,
- e) pełnienie dyżurów przeciwpożarowych w Punkcie Alarmowo – Dyspozycyjnym Nadleśnictwa w godzinach pracy, według potrzeb i zagrożenia pożarowego,
- f) analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w Nadleśnictwie,
- g) Inicjowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych działów w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej na terenie Nadleśnictwa.

### **1.4 Do zadań działu z zakresu polityki informacyjnej należy:**

- a) prowadzenie spraw związanych z edukacją leśną
- b) prowadzenie spraw związanych z kontaktami z mediami (rzecznik prasowy Nadleśnictwa) oraz kontaktami ze społeczeństwem (konsultant ds. kontaktów społecznych),
- c) współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników,
- d) organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym,
- e) zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi, muzeami,
- f) projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek dydaktycznych,
- g) prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa, profilu na platformie społecznościowej Facebook oraz administrowanie stroną wyodrębnioną BIP w Nadleśnictwie.

### **1.5 Do zadań działu z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych w szczególności należy:**

- a) organizowanie i współudział w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu Nadleśnictwa i RDLP,
- b) realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej,
- c) prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym,
- d) analizowanie umów i planów sprzedaży okresowej i rocznej,
- e) ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją,
- f) bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna,
- g) prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby Nadleśnictwa,
- h) sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla Nadleśnictwa,
- i) prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych, analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów,
- j) prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych, w tym fakturowanie,
- k) rozliczenie sprzedaży drewna, zaliczek, fakturowanie należności itp.
- l) zapewnienie drewna na zawarte umowy i bieżące analizowanie ich realizacji,
- m) określenie potrzeb zakupu płytek do numerowania drewna,
- n) koordynowanie wszystkich prac związanych z Submisją Drewna Cennego.

### **1.6 Do zadań działu z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa - KW
  - b) nabywania i sprzedaży lasów, gruntów,
  - c) zamiany i scalania gruntów,
  - d) przyjmowania i przekazywania gruntów,
  - e) dzierżawy gruntów.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Nadleśniczego.
3. Naliczanie podatku leśnego i rolnego za grunty i lasy będące w zarządzie Nadleśnictwa.
4. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urządzeniowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne.

### **1.7 Do zadań działu z zakresu informatyki w szczególności należy:**

- a) określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo i sprzętowo z wymogami systemu SILP, SIP i EZD,
- b) zapewnienie funkcjonowania SILP, SIP i EZD we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej,
- c) dokonywanie (na wnioski komórek organizacyjnych) zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem Nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie,
- d) prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich.

### **1.8 Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:**

1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
3. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
  - a) przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art. 54 ustawy o lasach,
  - b) przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie pomocy z WFOS i GW, NFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielanych przez jednostki krajowe i zagraniczne,
  - c) poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej,
  - d) analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych,
  - e) organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie Nadleśnictwa,
  - f) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w Nadleśnictwie,
  - g) tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie Nadleśnictwa,
  - h) nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej,
  - i) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących: dzierżawy, służebności przesyłu, użyczenia gruntów leśnych i innych,
4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## § 12

### Leśniczy – uprawnienia i odpowiedzialność

**Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Leśniczy ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramu prac ustalonych dla leśnictwa.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.

Leśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

W czasie nieobecności leśniczego, zastępstwo pełni podleśniczy na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności. W przypadku konieczności przekazania leśnictwa osobie nieobjętej umową o współodpowiedzialności, przekazanie odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa, sporządzonego zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego w sprawie przekazywania składników majątkowych i odpowiedzialności na czas nieobecności.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## § 13

### Podleśniczy – uprawnienia i odpowiedzialność

#### Podleśniczy (ZP)

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności na podstawie łącznego powierzenia mienia, prowadząc całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## § 14

### Inżynierowie Nadzoru - uprawnienia i obowiązki

1. W Nadleśnictwie Puławy wyodrębnia się dwa stanowiska inżynierów nadzoru, którym przydzielono odpowiednio grupę leśnictw:

- a. Pierwszą grupę stanowią leśnictwa: **Wola Osińska, Zagórki, Dąbrowa, Kozi Bór, Sobieszyn (NN1)**.
  - b. Drugą grupę stanowią leśnictwa: **Sadłowice, Skoki, Gołąb, Wronów, Stawy (NN2)**.
2. **Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)** prowadzą kontrolę funkcjonalną zarówno w biurze Nadleśnictwa jak i leśnictwach, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiadają przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.
  3. Inżynierowie nadzoru współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
  4. Inżynierowie nadzoru w kontaktach z leśniczymi są organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.
  5. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
  6. Inżynier nadzoru (NN2) pełni dodatkowo funkcję administratora oraz redaktora wprowadzającego BIP w zakresie obowiązków zawartych w Zarządzeniu nr 45 DGLP z dn. 25.06.2021 r znak: GD.0172.1.2021 ze zm.
  7. Inżynierowie nadzoru odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
  8. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy kontrolują należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie według przyjętych w LP zasad BHP.
  9. Na polecenie Nadleśniczego biorą udział w kontrolach zewnętrznych oraz sprawdzają stan realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych.
  10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## § 15

### Główny księgowy – uprawnienia i obowiązki

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności 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. Główny księgowy kieruje działem finansowo-księgowym.
3. Główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji 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.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w zakresie swojego działania, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami Lasów Państwowych.

6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział finansowo – księgowy.
7. Do obowiązków Głównego księgowego należy:
  - a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo – gospodarczych,
  - b) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego Nadleśnictwa,
  - c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
  - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników podczas przejmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną,
  - e) bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczo – ekonomicznych,
  - f) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej Nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych.
8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
9. Główny księgowy nadzoruje stosowanie Krajowego Systemu e-Faktur w Nadleśnictwie.
10. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy 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 wycieczek będących źródłem informacji i wyjaśnień,
  - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
11. Kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
  - a) pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych pomocowych, rzeczowych lub pieniężnych,
  - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych.
12. Pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych powyżej są podpisywane dwuosobowo przez głównego księgowego i Nadleśniczego.
13. Główny księgowy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
14. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## § 16

### **Do zadań stanowisk działu finansowo-księgowego należy m.in.:**

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Terminowe egzekwowanie należności, w tym: naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty, naliczanie kar umownych oraz regulowanie zobowiązań,
3. Prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje i remonty, prowadzenie spraw związanych z ewidencją obrotu magazynowego.

4. Naliczanie plac pracowników Nadleśnictwa wraz ze składkami emerytalno-rentowymi oraz składkami dotyczącymi Pracowniczych Planów Kapitałowych.
5. Rozliczanie Nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
6. Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
7. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie rozliczenia wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /np. kredyty, dotacje/.
8. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, ich realizacja oraz kontrola obiegu dokumentów.
9. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
10. Wdrażanie w Nadleśnictwie zasad kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników.
11. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa.
12. Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
13. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
14. Prowadzenie ewidencji i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów.
15. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych.
17. Całościowa obsługa finansowo – księgową biura Nadleśnictwa.
18. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
19. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
21. Pracownicy działu finansowo - księgowego odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
22. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu finansowo-księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## § 17

### Sekretarz - uprawnienia i obowiązki

1. **Sekretarz (S)** kieruje działem administracyjno - gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
2. Sekretarz prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz prac rozbiórkowych.
3. Sekretarz nadzoruje całość spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym ewidencję zamówień do 170 000 PLN oraz rejestr umów zawartych w ramach zamówień publicznych.
4. Przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.). Prawo zamówień publicznych, zgodnie z procedurą wprowadzoną odpowiednim zarządzeniem kierownika jednostki.

5. Sekretarz, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania, prowadzi całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
6. W zakresie Pzp Sekretarz szczególnie odpowiada za:
  - a) opracowanie SIWZ,
  - b) opublikowanie jej zgodnie z przepisami Pzp,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania,
  - d) udział w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawcę,
  - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
  - f) terminowe podpisanie umowy będącej konsekwencją zamówienia publicznego,
  - g) przechowywanie dokumentacji przetargowej,
  - h) sporządzanie wymaganych zestawień w oparciu o Pzp.
7. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez dział administracyjno - gospodarczy.
8. Przygotowuje i aktualizuje Program Polityki Mieszkaniowej Nadleśnictwa Puławy.
9. Sprawuje nadzór nad poprawnością danych w SILP i SILPweb oraz zatwierdza sprawozdawczość w zakresie swojego działania.
10. Sekretarz prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
11. Sekretarz odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
12. Sekretarz pełni obowiązki koordynatora EZD.
13. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## **§ 18**

### **Dział administracyjno-gospodarczy**

1. Zadaniem działu administracyjno – gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno–remontowych.
2. Do zadań tego działu należy w szczególności:
  - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez Nadleśnictwo, oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, w tym ochrona powierzonego mienia,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
  - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
  - d) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w Nadleśnictwie,
  - e) prowadzenie całości spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi,
  - f) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - g) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego oraz prawidłowego funkcjonowania środków transportowych Nadleśnictwa,

- h) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
  - i) nadzór nad obrotem druków ścisłego zarachowania stosowanych w Nadleśnictwie, w tym nad płytkami do numerowania drewna,
  - j) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez Nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów,
  - k) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości,
  - l) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych Nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
  - m) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych,
  - n) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją,
  - o) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie składnicy akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.,
  - p) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu Nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
  - q) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.
3. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego (oraz robotnicy obsługi) odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## § 19

### Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje strażnik leśny, pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (**NS**).
2. Komendant PSL podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
3. Siedziba posterunku mieści się w biurze Nadleśnictwa a obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
4. Komendant Posterunku Straży Leśnej na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników w wykonywaniu zadań przypisanych strażnikowi leśnemu.
5. Komendant posterunku Straży Leśnej wyznacza strażnika, który odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
6. Podstawowym zadaniem strażników leśnych wchodzących w skład posterunku jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.

7. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.
8. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.
9. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom.
10. Udzielanie leśniczym, podleśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa oraz prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem leśnym.
11. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
12. Strażnicy Leśni sporządzają wszelkie sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego.
13. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
14. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażnikach) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązujących instrukcji i zarządzeń ochrony lasu przed szkodnictwem.
15. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.
16. Posterunek straży leśnej przetwarza dane osobowe w związku z zwalczaniem i ściganiem przestępstw w myśl Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U z 2023 r., poz. 206 z póź.zm. ) oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.

## § 20

### **Stanowisko ds. pracowniczych – uprawnienia i obowiązki**

1. Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:
  - a) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego,
  - b) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie form realizacji szkoleń,
  - c) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w Nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy,
  - d) opracowywanie projektów regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
  - e) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
  - f) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych,
  - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
  - h) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,

- i) analizowanie na bieżąco zarządzeń DGLP ukazujących się w SWIP i przedkładanie Nadleśniczemu wniosków w tym zakresie,
  - j) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz prawidłowe ich ewidencjonowanie,
  - k) prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych,
3. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
  4. Informowanie administratorów systemów informatycznych o wszelkich zmianach kadrowych, związanych z dostępem do serwisów LP.
  5. Współpracuje z podmiotem zewnętrznym sprawującym nadzór nad ochroną danych osobowych, o którym mowa w § 27.
  6. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w Ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
  7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej stanowiska ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Puławy.

## **§ 21**

### **Obsługa Prawna**

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej sprawuje podmiot zewnętrzny, który ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników a w szczególności:
  - a) udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom Nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy Nadleśnictwa przed sądami,
  - b) sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez Nadleśniczego.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcie umów, porozumień i zaciągnięcia innych zobowiązań,
  - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - h) inne, które w ocenie Nadleśniczego lub jego Zastępcy powinny być parafowane.
3. W przypadku umów powtarzalnych oraz obowiązujących w LP wzorów umów - akceptacji radcy prawnego wymaga wyłącznie wzór takiej umowy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa**

## **§ 22**

### **Zasady podległości**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej, co oznacza rozdzielanie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
4. 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.
5. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

### **§ 23**

#### **Obejmowanie stanowiska**

1. Objęcie stanowiska przez Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę Nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, głównego księgowego, leśniczego oraz pracownika odpowiedzialnego za magazyn Nadleśnictwa (Sekretarza).
6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: Zastępcy Nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego.

### **§ 24**

#### **Korespondencja**

1. W Nadleśnictwie 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 102 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 09 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Puławy od dnia 01 lutego 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Puławy.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją, określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania

z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa.

3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę zastępującą (w przypadku nieobecności Nadleśniczego), z wyjątkiem pism i dokumentów dotyczących:
  - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
4. Projekty pism wychodzących oraz innych opracowań sporządzanych w wersji analogowej i przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego wraz z podaniem daty.
5. W przypadku opracowywania wyżej wymienionych materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

## § 25

### Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Zarządzenie w sprawie „Regulaminu Kontroli wewnętrznej”, opracowywanego i uaktualnianego przez głównego księgowego, a zatwierdzonego przez Nadleśniczego. Określa on zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowe zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w Nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej.

## § 26

### Zasady zastępstw

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony 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. Zastępcę Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Inżynier Nadzoru (NN2).
4. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym lub z osobą go zastępującą.
5. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
6. Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa stanowi - **Załącznik Nr 5** do regulaminu.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

## **§ 27**

### **Ochrona danych osobowych**

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie stosuje się:
  - a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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";
  - b) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) zwaną "UODO".
  - c) Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Puławy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Puławy można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy cywilno-prawnej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany będzie 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 technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.
4. W zakresie ochrony danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości stosuje się 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” oraz wewnętrzne obowiązujące akty prawne wprowadzone w tym zakresie.

## **Rozdział V**

### **§ 28**

#### **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także ustawa o rachunkowości.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu a w razie jego nieobecności Zastępcy Nadleśniczego.
6. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:

- a) w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
  - b) między komórkami organizacyjnymi – Nadleśniczy.
8. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przesyła się do ponownej dekretacji.
  9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  10. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
  11. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
  12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
  13. Wskazani przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
  14. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania Nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku Nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
  15. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.
  16. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga Nadleśniczy.

## **§ 29**

### **Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi**

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
  - a) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności lub pilności,
  - b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
  - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
  - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
  - e) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
  - h) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonują wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

## **§ 30**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

- a) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
- b) Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

- a) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień Nadleśnictwa.
- b) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- c) Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
- d) Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- e) Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- f) Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
- g) W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
- h) Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.

## **§ 31**

### **Zadania pracowników**

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych
3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej, chronić informacje niejawne zgodnie z zasadami o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.
5. Pracownicy przestrzegają zasad wynikających z polityki komunikacyjnej, która prowadzona jest zgodnie z aktualnym zarządzeniem DGLP.

## **Rozdział VI**

### **§ 32**

#### **Zasady funkcjonowania SILP**

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.

3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
4. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP. Wykaz administratorów SILP stanowi **Załącznik Nr 4** do regulaminu.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
  - a) udostępnianie danych uprawnionym pracownikom,
  - b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
  - c) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
  - d) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
  - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - f) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie Nadleśnictwa,
  - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
  - h) prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
  - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
  - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
  - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - d) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
  - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie weryfikacji oceny,
  - c) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
  - d) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
  - e) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Puławy przedstawia **Załącznik Nr 3** do regulaminu.
9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP). Treść zgłoszenia wymaga akceptacji Nadleśniczego.
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą instruktorzy regionalni.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe:
  - a) „Zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych”

- b) „Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP”
- c) „Zasady udostępniania baz systemu Las”
- d) „Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji”, określają stosowne zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, oraz ustalenia wewnętrzne.

### **§ 33**

Od dnia 01 lutego 2020 roku podstawowym systemem kancelaryjnym w Nadleśnictwie Puławy jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) wprowadzone Decyzją Dyrektora RDLP w Lublinie.

### **§ 34**

#### **Biuletyn Informacji Publicznej**

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora wprowadzającego, administratora strony wyodrębnionej oraz redaktora zatwierdzającego pełni wskazany przez Nadleśniczego pracownik.

### **Rozdział VII**

### **§ 35**

#### **Skargi i wnioski**

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń oraz dostępna na stronie internetowej Nadleśnictwa.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi sekretariat Nadleśnictwa.
3. Szczegółowe zasady w sprawie skarg i wniosków określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.

### **Rozdział VIII**

### **§ 36**

#### **Staże w Nadleśnictwie**

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W Nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

### **Rozdział IX**

### **§ 37**

## **Polityka komunikacyjna**

1. Nadleśnictwo Puławy realizuje Politykę Komunikacyjną LP.
2. Polityka komunikacyjna w Nadleśnictwie Puławy prowadzona jest zgodnie z aktualnym Zarządzeniem DGLP w sprawie polityki komunikacyjnej w PGL LP.
3. Pracownicy przestrzegają zasad wynikających z polityki komunikacyjnej.

### **§ 38**

#### **Militaryzacja**

Nadleśnictwo Puławy jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji niniejszy Regulamin przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi zatwierdzony przez właściwego Ministra Regulamin Organizacyjny RDLP w Lublinie – jednostki zmilitaryzowanej.

## **Rozdział X**

### **§ 39**

#### **Postanowienia Końcowe**

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
3. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Puławy.
4. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
5. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują oddzielne przepisy i instrukcje.

### **§ 40**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP, a także akty wewnętrzne wydawane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie.

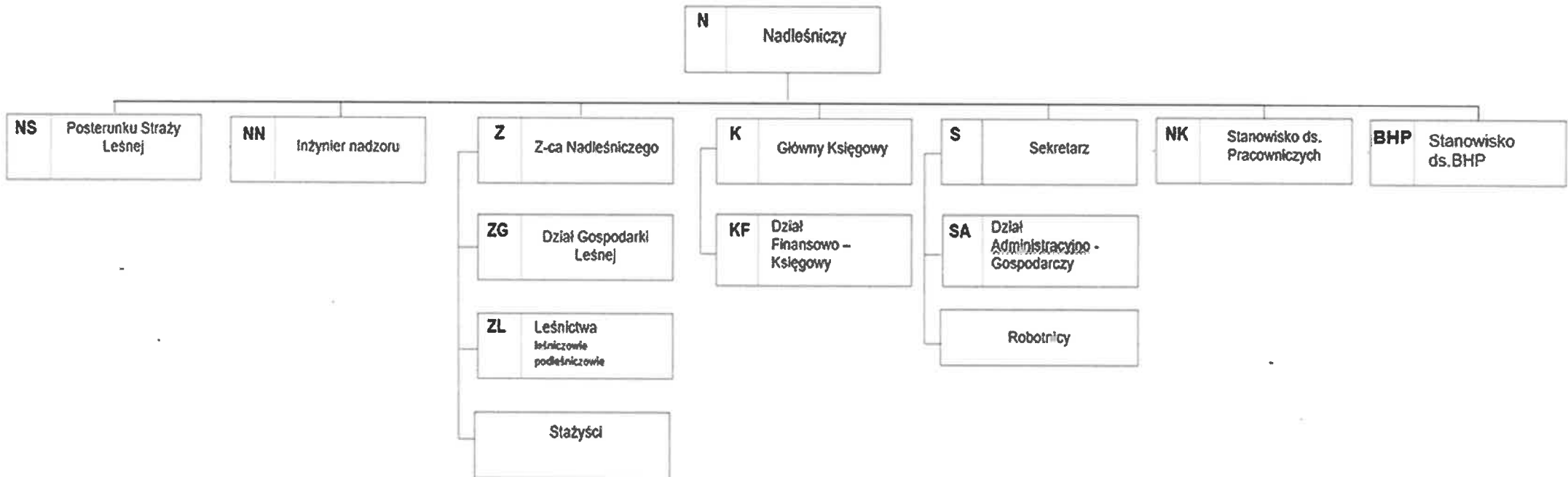
### **§ 41**

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- 1) Nr 1 – Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Puławy;
- 2) Nr 2 – Wykaz leśnictw;
- 3) Nr 3 – Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL;
- 4) Nr 4 – Wykaz administratorów SILP;
- 5) Nr 5 - Wykaz zastępstw.

NADLEŚNICZY  
  
Agata Dryglak

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PUŁAWY




NADLEŚNICZY  
*Agata Bryglak*  
Agata Bryglak

## WYKAZ LEŚNICTW

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres leśny	
<b>Obręb nr 1</b>			
1.	Sadłowice	05-18-1-01	
2.	Skoki	05-18-1-02	
3.	Gołęb	05-18-1-04	
4.	Wronów	05-18-1-05	
<b>Obręb nr 2</b>			
1.	Sobieszyn	05-18-2-12	
2.	Stawy	05-18-2-13	
<b>Obręb nr 3</b>			
1.	Wola Osińska	05-18-3-06	
2.	Zagórki	05-18-3-07	
3.	Dąbrowa	05-18-3-09	
4.	Kozi Bór	05-18-3-10	

NADLEŚNICZY

  
Agata Dryglak

**Wykaz pracowników uprawnionych  
do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP**

- Włodzimierz Beczek
- Krzysztof Sprysak
- Paweł Puzio
- Marzena Puzio
- Dorota Depta
- Leopold Leśko
- Andrzej Krzyżanowski
- Andrzej Paluch
- Rafał Chudzik
- Beata Urbańska
- Iwona Król
- Karolina Szewczyk
- Natalia Nakoneczna
- Anna Głaz-Bartuzi
- Małgorzata Jankowska
- Izabela Klimczuk
- Zuzanna Rusek
- Katarzyna Mazurek
- Jadwiga Mazur-Sochar
- Agnieszka Świst
- Artur Kwapiński
- Leśniczowie
- Podleśniczowie
- Nadleśniczy

Pracownicy upoważnieni są do stosowania funkcji „GLOBAL” zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP i zakresem czynności.

NADLEŚNICZY  
  
Agata Dryglak

## **WYKAZ ADMINISTRATORÓW SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

1. Rafał Chudzik – administrator główny,
2. Leopold Leśko – zastępca administratora.

NADLEŚNICZY

  
Agata Dryglak

### WYKAZ zastępstw pracowników Nadleśnictwa Puławy

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	Osoba zastępująca	
			Imię i nazwisko	stanowisko
1	Agata Dryglak	Nadleśniczy	Włodzimierz Beczek	Zastępca Nadleśniczego
2	Włodzimierz Beczek	Zastępca Nadleśniczego	Paweł Puzio	Inżynier nadzoru
3	Krzysztof Sprysak	Inżynier Nadzoru	Paweł Puzio	Inżynier Nadzoru
4	Paweł Puzio	Inżynier Nadzoru	Krzysztof Sprysak	Inżynier Nadzoru
<b>Dział gospodarki leśnej</b>				
5	Andrzej Krzyżanowski	Specjalista Służby Leśnej	Karolina Szewczyk	Specjalista Służby Leśnej
6	Andrzej Krzyżanowski	Specjalista Służby Leśnej	Rafał Chudzik	Specjalista Służby Leśnej
7	Karolina Szewczyk	Specjalista Służby Leśnej	Andrzej Krzyżanowski	Specjalista Służby Leśnej
8	Karolina Szewczyk	Specjalista Służby Leśnej	Rafał Chudzik	Specjalista Służby Leśnej
9	Rafał Chudzik	Specjalista Służby Leśnej	Andrzej Krzyżanowski	Specjalista Służby Leśnej
10	Rafał Chudzik	Specjalista Służby Leśnej	Leopold Leśko	Sekretarz- w zakresie II administratora SILP
11	Karolina Szewczyk	Specjalista Służby Leśnej	Andrzej Paluch	Starszy Specjalista SL - w zakresie p.poż.
12	Andrzej Paluch	Starszy Specjalista Służby Leśnej	Marzena Puzio	Starszy Specjalista Służby Leśnej
13	Marzena Puzio	Starszy Specjalista Służby Leśnej	Andrzej Paluch	Starszy Specjalista Służby Leśnej
14	Iwona Król	Specjalista Służby Leśnej	Beata Urbańska	Specjalista Służby Leśnej
15	Beata Urbańska	Specjalista Służby Leśnej	Iwona Król	Specjalista Służby Leśnej
<b>Dział administracyjno - gospodarczy</b>				
16	Leopold Leśko	Sekretarz	Katarzyna Mazurek	Specjalista
17	Jadwiga Mazur -Sochar	St. Referent	Agnieszka Świst	St. Referent
18	Katarzyna Mazurek	Specjalista	Artur Kwapiński	Referent
19	Agnieszka Świst	St. Referent	Jadwiga Mazur -Sochar	St. Referent

20	Artur Kwapiński	Referent	Katarzyna Mazurek	Specjalista
<b>Dział finansowo – księgowy</b>				
21	Dorota Depta	Główny Księgowy	Małgorzata Jankowska	p.o. Głównego Księgowego
22	Małgorzata Jankowska	p.o. Głównego Księgowego	Izabela Klimczuk	Księgowy
23	Izabela Klimczuk	Księgowy	Małgorzata Jankowska	p.o. Głównego Księgowego
24	Anna Głaz-Bartuzi	Księgowa	Izabela Klimczuk	Księgowa- w zakresie płace
25	Anna Głaz-Bartuzi	Księgowa	Zuzanna Rusek	Referent ds. finansowo-księgowych
26	Zuzanna Rusek	Referent ds. finansowo-księgowych	Anna Głaz-Bartuzi	Księgowa
<b>Posterunek Straży Leśnej</b>				
27	Michał Gazda	St. Strażnik Leśny Komendant PSL	Aleksander Wasilewski	Strażnik Leśny
28	Aleksander Wasilewski	Strażnik Leśny	Dominika Szmit	Strażnik Leśny
29	Dominika Szmit	Strażnik Leśny	Aleksander Wasilewski	Strażnik Leśny
<b>Stanowisko ds. pracowniczych</b>				
30	Natalia Nakoneczna	Specjalista ds. pracowniczych	Marzena Puzio	Starszy Specjalista Służby Leśnej
<b>Leśnictwa</b>				
31	Leśniczy	Leśniczy	Podleśniczy	Podleśniczy lub inny wyznaczony pracownik

NADLEŚNICZY  
  
 Agata Dryglak