

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BYTNICA.**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bytnica zwany dalej „regulaminem organizacyjnym” określa:
  - 1) Postanowienia ogólne.
  - 2) Postanowienia wewnętrzne, strukturę organizacyjną nadleśnictwa w tym kompetencje Nadleśniczego.
  - 3) Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
  - 4) Ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych, stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zakres uprawnień do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa Bytnica.
  - 5) Zadania wspólne działów i samodzielnych stanowisk.
  - 6) Postanowienia końcowe.
  
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
  - 2) DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
  - 3) RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
  - 4) Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Bytnica.
  - 5) Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytnica.
  - 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
  - 7) PUZP - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego.

- 8) ASI - należy przez to rozumieć wyznaczoną przez ADO osobę współpracującą z IODO w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych.
- 9) ADO należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych w rozumieniu UODO i RODO.
- 10) IODO - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez ADO w zakresie obejmującym zadania dotyczące ochrony danych osobowych wynikające z RODO i UODO oraz niezastrzeżone dla innych osób.
- 11) BIP LP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej LP.
- 12) BHP - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
- 13) EZD - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- 14) Koordynatorze systemu EZD — pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD w nadleśnictwie.
- 15) Administratorze systemu EZD pracownik nadleśnictwa odpowiedzialny za administrację bazy danych systemu EZD w nadleśnictwie.
- 16) RODO - Rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
- 17) Ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
- 18) SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 19) Tajemnicy przedsiębiorstwa należy przez to rozumieć informację, niepodlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r., o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. 2026 r., poz. 85).
- 20) Pełnomocniku ds. UDODO — pracownik Lasów Państwowych, wyznaczony przez Nadleśniczego, zajmujący się zapewnianiem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, prowadzeniem wymaganej prawem i uregulowaniami wewnętrznymi dokumentacji związanej z przetwarzaniem tych danych oraz bieżącą komunikacją z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie wymaganym Polityką.

## § 2.

1. Nadleśnictwo Bytnica zwane dalej nadleśnictwem, jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych działającą na podstawie ustawy o lasach

z dnia 28 września 1991 roku (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 567 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

- 1) 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) 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) Planu Urządzenia Lasu.
  - 4) Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Bytnica.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z przepisów prawa ogólnego, rozporządzeń Ministra Klimatu i Środowiska, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i gminnych, a także wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Nadleśnictwa.
3. Nadleśnictwo jako samodzielna, podstawowa jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, sprawuje zarząd nad powierzonym mieniem Skarbu Państwa.
4. Nadleśnictwo Bytnica działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze zwane dalej RDLP , przez którą jest nadzorowane.
5. Do podstawowych zadań nadleśnictwa należy realizacja zadań gospodarczych określonych w planie urządzenia lasu i wynikających z aktualnego stanu lasu w szczególności w zakresie:
- 1) Utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania.
  - 2) Ochrony lasów, ochrony przyrody i ochrony środowiska.
  - 3) Produkcji drewna i produktów użytkowania ubocznego lasów.
  - 4) Powiększania zasobów leśnych.
  - 5) Budowy i utrzymania dróg leśnych, budynków i budowli związanych z gospodarką leśną.

### § 3.

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział w ramach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze i przechodzi w bezpośrednie podporządkowanie Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. Nadleśnictwo Bytnica wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny.
3. W okresie militaryzacji nadleśnictwo, jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Zielona Góra, wykonuje zadania na podstawie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej, a niniejszy regulamin obowiązuje w części nie uchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.
4. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych i uregulowaniami wewnętrznymi LP.  
W Nadleśnictwie funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej EDLP w Zielonej Górze.

## **II. POSTANOWIENIA WEWNĘTRZNE I STRUKTURA ORGANIZACYJNA.**

### § 4.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nią odpowiedzialność, reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz, samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzenia lasu i reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
2. Nadleśniczego powołuje i odwołuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
3. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
4. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności

i należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie.

5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Nadleśniczy zarządza w imieniu pracodawcy zakładem pracy, zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa oraz podejmuje inne czynności wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego.
8. Nadleśniczy odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy w nadleśnictwie.
9. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego a także za działania w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej.
10. Nadleśniczy nadzoruje realizację planów finansowo-gospodarczych, odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
11. Nadleśniczy odpowiada za przygotowanie i funkcjonowanie nadleśnictwa w sytuacjach kryzysowych i wyższych stanów gotowości Państwa.
12. Nadleśniczy jest Administratorem Danych Osobowych.  
Nie wykonuje sam czynności określonych w ustawie o ochronie danych osobowych lecz wyznacza IODO, który nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.
13. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Nadleśniczego regulują przepisy o których mowa w § 2 ust. 1. niniejszego regulaminu.
14. W przypadku okresu zagrożeń i „W” nadleśnictwo podlega militaryzacji i przechodzi w podporządkowanie RDLP Zielona Góra.
15. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na Platformie Głównej Biuletynu Informacji Publicznej (Gov.pl/bip). Platforma składa się z witryn WWW, na których podmioty publiczne i inne podmioty wykonujące zadania publiczne udostępniają informacje wymagane przez polskie prawo.
16. Podczas nieobecności Nadleśniczego, zastępstwo pełni Zastępca Nadleśniczego z wyłączeniem:
  - 1) Spraw zatrudniania i zwalniania pracowników w nadleśnictwie.
  - 2) Dokonywania zakupów o charakterze inwestycyjnym.
  - 3) Sprzedaży, wdzierżawiania, najmu bądź użytkowania lasów, gruntów i innych nieruchomości, a także nabywania lasów lub gruntów zgodnie z ustawą o lasach.

17. Podczas jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, Nadleśniczego zastępuje Inżynier Nadzoru z wyłączeniem spraw o których mowa w ust. 16 pkt. 1 – 3.
18. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
19. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) Nadleśniczy.
  - 2) Zastępca Nadleśniczego w czasie pełnienia zastępstwa Nadleśniczego w zakresie kierowania nadleśnictwem lub w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw.
  - 3) Inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
20. Pełnomocnictw/upoważnień udziela Nadleśniczy.
21. Pełnomocnictwa stałe przechowywane są w aktach osobowych upoważnionego.
22. Pełnomocnictwa/upoważnienia doraźne pracownik merytoryczny przechowuje w aktach sprawy, której pełnomocnictwo dotyczy oraz ewidencjonuje w rejestrze upoważnień.
23. W przypadku, gdy Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. zawieszenie w obowiązkach, długotrwała choroba), Dyrektor RDLP w Zielonej Górze, powierza pełnienie obowiązków Zastępcy Nadleśniczego wraz ze wszystkimi zadaniami i kompetencjami Nadleśniczego.

## § 5.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
  - 1) Biuro nadleśnictwa.
  - 2) 11 leśnictw: (ZL) i (ZLP)
    - Leśnictwo Grabina.
    - Leśnictwo Biała Struga.
    - Leśnictwo Szklarka.
    - Leśnictwo Radnica.
    - Leśnictwo Morsko.
    - Leśnictwo Kosobudz.

- Leśnictwo Kosobudki.
  - Leśnictwo Smolarnia.
  - Leśnictwo Augustynka.
  - Leśnictwo Garbowo.
  - Leśnictwo Błonie.
- 3) Gospodarstwo szkółkarskie - Szkołka leśna Smolary Bytnickie. (ZS)
  - 4) Ośrodek Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Bytnica (OHZ):
    - Obwód łowiecki nr 115. (ZŁ1)
    - Obwód łowiecki nr 116. (ZŁ2)

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z) tworzą:
  - Stanowisko ds. Hodowli lasu (ZH).
  - Stanowisko ds. Ochrony lasu, gospodarki łowieckiej i gospodarki łąkowo-rolnej (ZO).
  - Stanowisko ds. Stanu posiadania (ZS).
  - Stanowisko ds. Marketingu i gospodarki drewnem (ZM).
  - Stanowisko ds. Użytkowania lasu (ZU).
  - Stanowisko ds. Ochrony p.poż. i edukacji leśnej (ZP).
- 2) Dział finansowo-księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K) tworzą:
  - Stanowisko ds. Finansowo-księgowych (KF1).
  - Stanowisko ds. Finansowo-księgowych (KF2).
  - Stanowisko ds. Finansowo-księgowych (KF3).
  - Stanowisko ds. Finansowo-księgowych (KF4).
- 3) Dział administracyjno - gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S) tworzą:
  - Stanowisko ds. Obsługi sekretariatu (SO).
  - Stanowisko ds. Remontów i administracji (SM).
- 4) Stanowisko ds. Zamówień publicznych (SZ).
- 5) Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego obowiązki Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NSL), któremu podlega Starszy Strażnik leśny (SL).
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:

- Inżynier Nadzoru (NN).
- Stanowisko ds. Pracowniczych (NK).
- Stanowisko ds. BHP (NB) - występuje w połączeniu z innym stanowiskiem pracy, w tym przypadku Specjalista ds. Ochrony p.poż. i edukacji leśnej (ZP).
- Stanowisko ds. administrowania Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (Administrator SILP) (NA) - występuje w połączeniu z innym stanowiskiem pracy, w tym przypadku Inżynier nadzoru (NN) oraz Specjalista ds. Ochrony p.poż. i edukacji leśnej (ZP).
- Radca Prawny (NR).

Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- Zastępca Nadleśniczego (Z).
  - Główny Księgowy (K).
  - Sekretarz Nadleśnictwa (S).
  - Inżynier Nadzoru (NN).
  - Strażnik Leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej (NSL).
  - Stanowisko ds. Pracowniczych (NK).
  - Stanowisko ds. BHP (NB).
  - Stanowisko Administratora SILP (NA).
  - Radca Prawny (NR).
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
  4. Leśniczowie leśnictw, Leśniczy ds. szkółkarskich i Leśniczowie ds. łowieckich podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.  
Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają Leśniczemu.
  5. Opiekunem stażystów jest Zastępca Nadleśniczego.
  6. Funkcję Rzecznika Prasowego Nadleśnictwa Bytnica pełni Zastępca Nadleśniczego.  
W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby leśnej i stanowiska pracy niezaliczane do Służby leśnej.

### III. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

#### § 6.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie oraz indywidualnych zakresach obowiązków pracowników.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków.  
Wyjątek stanowi stanowisko Podleśniczego, dla którego zakres ustala Zastępca Nadleśniczego. Zakres obowiązków pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.  
Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego lub osobę upoważnioną. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza Nadleśnictwa, Leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg. zasad gospodarności, z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.
8. Z chwilą podpisania umowy o pracę, podjęciem pracy i podpisaniem umowy o odpowiedzialności materialnej pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki oraz mienie.
9. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych.

10. Do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczania zobowiązani są pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności Nadleśniczy, Straż Leśna, Zastępca Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru, Leśniczowie i Podleśniczowie.
11. Wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie.
12. Problematyka ochrony lasów przed szkodnictwem stanowi stały element edukacji leśnej. Problematyka ta jest obowiązkowo wprowadzana do programów stałych i doraźnych imprez edukacyjnych, a także powinna być prezentowana w kontaktach z mediami lokalnymi i regionalnymi.
13. W celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania nadleśnictwa wprowadza się zastępstwa na stanowiskach pracy, określone wykazem zastępstw stanowiącym załącznik nr 1.4 do regulaminu .

#### § 7.

W Nadleśnictwie Bytnica, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który od dnia 1 czerwca 2020 roku jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla nadleśnictwa.

1. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników biura nadleśnictwa, leśnictw, szkółki leśnej, leśniczych ds. łowieckich, osoby wykonujące obowiązki związane z BHP, ZFŚS, ZOZ.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

#### § 8.

Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu, pozostające w dokumentacji nadleśnictwa (EZD), akceptowane są przez bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego pismo.

## § 9.

Cel, formy i charakter sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej zatwierdzony przez Nadleśniczego.

## § 10.

Zasięgnięcia opinii prawnej w formie pisemnej lub uzyskania stosownej akceptacji Radcy Prawnego wymagają dokumenty związane z następującymi sprawami:

1. Wydania wewnętrznego zarządzenia i decyzji.
2. Zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o charakterze majątkowym, z wyłączeniem indywidualnych umów o pracę zawierających chronione dane osobowe.
3. Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia.
4. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
5. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, gospodarczych, administracyjnych i podatkowych.
6. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
7. Innych dokumentów, których obowiązek konsultacji prawnej wynika z przepisów szczególnych.

## § 11.

Obsługa prawna nadleśnictwa jest realizowana w oparciu o umowę cywilno-prawną.

## § 12.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, Inżynier Nadzoru.  
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 określa § 4, ust 16.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Zastępstwo może być określone również w zakresie obowiązków.
4. Inżyniera Nadzoru zastępuje Zastępca Nadleśniczego.

### § 13.

Wszystkie działy i samodzielne stanowiska zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu. Współdziałanie i współpraca polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych stanowisk pracy czy leśnictw. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono zlecone do wykonania odrębną decyzją Nadleśniczego.

### § 14.

1. Pisma wpływające do nadleśnictwa z zewnątrz po przyjęciu przez punkt kancelaryjny rejestrowane są w systemie EZD, a następnie kierowane do Nadleśniczego, który dekretuje korespondencję do kierownika działu lub samodzielnego stanowiska pracy merytorycznie odpowiedzialnego za zakres tematyczny.  
Dokumenty finansowe, rachunki, faktury, noty księgowe są skanowane i rejestrowane w systemie EZD bez rejestrowania ich w składzie chronologicznym, a następnie przekazywane bezpośrednio do pracownika merytorycznego, który po sporządzeniu opisu merytorycznego przekazuje je wg. kompetencji do pracownika księgowości prowadzącego rejestr faktur i not. Pracownik działu księgowości po zarejestrowaniu i sprawdzeniu pod względem formalno rachunkowym przekazuje w/w dokumenty do akceptacji Głównego Księgowego. Po podpisaniu przez Głównego Księgowego zatwierdzenia do wypłaty, koszulka w EZD jest przekazywana do zatwierdzenia przez Nadleśniczego. Po zatwierdzeniu w/w dokumentów przez Nadleśniczego, koszulka jest

przekazywana do pracownika księgowości, który wprowadza dokument księgowy w systemie SILP i sporządza dekret. Zaksięgowany dokument trafia do kasy, gdzie w odpowiednim terminie realizowany jest przelew na rachunek bankowy.

Po zrealizowaniu przelewu kasjer zwraca całość dokumentacji do pracownika księgowości wg. kompetencji.

Szczegółowy obieg faktur i not księgowych odbywa się zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej oraz zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytnica w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Bytnica.

2. Działy i samodzielne stanowiska przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane są w trybie odwrotnym przekazywane do Nadleśniczego. Podobny tok pracy obowiązuje leśnictwa i pozostałe stanowiska pracy.
3. Nadleśniczy może wyznaczyć działom i samodzielnym stanowiskom zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych działów lub stanowisk pracy.

## § 15.

1. W nadleśnictwie odbywają się w terminie ustalonym przez Nadleśniczego narady gospodarcze dla Leśniczych i Podleśniczych, w których uczestniczą Z, K, S, NK, NN, NSL, ZG, i inni pracownicy zaproszeni przez Nadleśniczego.  
W naradach mogą brać udział także przedstawiciele organizacji związkowych działających w nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych i inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.
2. Porządek Narady gospodarczej ustala Nadleśniczy, który przewodniczy obradom.
3. Z każdej Narady gospodarczej sporządzany jest protokół i lista obecności uczestników. Zapisy protokołu są wiążące dla wszystkich pracowników bez konieczności potwierdzania ich szczegółowymi pismami.

## § 16.

1. Zasady rachunkowości określa ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 roku (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1598 z późn. zm.), Zarządzenie Nr 4 z dnia 23 stycznia 2009 roku Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (znak EK-0102-1/09) wraz z późniejszymi zmianami.
2. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji oraz tematyczne portale internetowe.
3. Zasady funkcjonowania i przebiegu przetwarzania danych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady bezpieczeństwa danych określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz portali internetowych w nadleśnictwie odpowiedzialny jest administrator systemu informatycznego.
5. Za prawidłowe wprowadzenie i opisanie dokumentów w systemie informatycznym SILP odpowiada osoba wprowadzająca dokument do systemu.
6. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa. Kierownicy działów biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.
7. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych i spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Zarządzenie nr 109 DGLP z 23 grudnia 2025r. – (Zn spr. EO.0180.2.2025) oraz zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytnica nr 31/2026 z dnia 31.03.2026r – (Zn. spr. S.0180.1.2026) w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bytnica.
8. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych i pozostałych aktywów i pasywów normuje Instrukcja Inwentaryzacyjna.
9. Zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja Kasowa.

10. Zasady tworzenia i dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS.
11. Regulamin sprzedaży drewna na rynku lokalnym i detalicznym powstaje w oparciu o obowiązujące przepisy DGLP i RDLP w tym zakresie.
12. Wykaz druków ścisłego zarachowania i zasady postępowania z tymi drukami określa Zarządzenie Nadleśniczego.
13. Zasady ewidencji obrotu materiałów wydanych do przerobu na grodzenie upraw reguluje Zarządzenie Dyrektora RDLP w Zielonej Górze.
14. Regulacje dotyczące udostępniania informacji publicznych określa Zarządzenie Nadleśniczego.
15. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.
16. Zasady stosowania przepisów o ochronie danych osobowych reguluje Zarządzenie Nadleśniczego.

#### § 17.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania i dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy służbowej i przepisów prawa dotyczących informacji niejawnych.
3. Odpowiedzialności za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności i regulaminie organizacyjnym.
4. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy.

#### **IV. RAMOWE ZAKRESY PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### § 18.

1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych.

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników

wchodzących w skład tych komórek.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań.
  - 2) Realizowanie obowiązków w zakresie BHP wynikających z art. 212 Kodeksu pracy, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP przez podległych pracowników.
  - 3) Ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji.
  - 4) Udzielanie instruktażu stanowiskowego.
  - 5) Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
  - 6) Nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
  - 7) Ocena kompetencji i efektów pracy podległych pracowników.
  - 8) Wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników.
  - 9) Wnioskowanie o zatrudnienie i zwolnienie pracowników.
  - 10) Kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce.
  - 11) Wnioskowanie o nadanie lub zmiany uprawnień dostępowych SILP podległym pracownikom.
  - 12) Nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce, jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją.
  - 13) Uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach.
  - 14) Ochrona mienia i ochrona lasów przed szkodnictwem we współpracy z posterunkiem straży leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Nadleśniczy (N) prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
- 1) Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno–prawnych w zakresie swojego działania.
  - 2) Realizuje plan urządzenia lasu.
  - 3) Ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.

- 4) Wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określone w ustawie z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 372 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
- 5) Odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
- 6) Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:
  - Wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
  - Wydawanie decyzji na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14.06.1960 r Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U z 2025 r. poz. 1691 z późn. zm.) i w oparciu o art.46e ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo Łowieckie (Dz. U z 2025 r. poz. 539 z późn. zm.).
  - Opiniowanie planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzenia lasu.
  - Wprowadzanie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa.
  - Dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe.
  - Wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
    - Przystąpienia nadleśnictwa do spółki.
    - Sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe.
    - Przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych.
    - Zmiany planu finansowo - gospodarczego nadleśnictwa.
    - Zamiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną.
3. Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje pracownikami Działu Gospodarki Leśnej, Leśniczymi i udziela

instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków. Nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzenia lasu, hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, gospodarki wodnej, gospodarki łowieckiej zagospodarowania turystycznego oraz edukacji leśnej.

W szczególności Zastępca Nadleśniczego wykonuje następujące zadania:

- 1) Zastępuje Nadleśniczego.
- 2) Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej wynikających z planu urządzenia lasu.
- 3) Organizuje i normuje pracę podległego działu zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
- 4) Nadzoruje i odpowiada za sprawy związane ze sprzedażą drewna.
- 5) Rozpatruje zgłoszenia reklamacyjne surowca drzewnego.
- 6) Dokonuje sprawdzenia wykonywanych przez leśniczych szacunków brakarskich i kontroli terenowej wszystkich pozycji cięć rębnych wraz ze szkicami projektowanych zrębów.
- 7) Na etapie planowania zadań gospodarczych kontroluje prawidłowość projektowania wybranych zagadnień z zagospodarowania lasu.
- 8) Przeprowadza wrywkową kontrolę sortymentacji drewna przemanipulowanego, potwierdzając ją podpisem na druku Specyfikacji Manipulacyjnej.
- 9) Dokonuje oceny udatności upraw pięcioletnich.
- 10) Nadzoruje prowadzenie stanu posiadania oraz zagadnień dotyczących przygotowania dokumentacji w sprawach przejmowania, kupna, sprzedaży gruntów leśnych i nieleśnych, ich dzierżawy oraz przekazywania w użytkowanie.
- 11) Monitoruje grunty i inne nieruchomości oddane w posiadanie zależne w zakresie zgodności realizowanego sposobu użytkowania z określonym w umowie celem udostępnienia.
- 12) Nadzoruje prowadzenie – obsługę LMN.
- 13) Nadzoruje prowadzenie działań edukacyjnych.
- 14) Nadzoruje prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania turystycznego.

- 15) Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną innych składników mienia nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.
- 16) Planuje i wykonuje zadania obronne, a w szczególności:
  - Przygotowuje szczegółowy podział zadań obronnych dla poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanych przez Nadleśnictwo Bytnica w czasie pokoju.
  - Koordynuje i wykonuje bieżącą aktualizację dokumentacji obronnej Nadleśnictwa Bytnica.
  - Wprowadza szczegółowe zapisy w zakresach czynności pracowników, którym powierzono realizację zadania o charakterze obronnym.
  - Prowadzi akta dotyczące spraw obronnych, w tym o klauzuli „zastrzeżone”. Deponuje pozostałe materiały zawierające informacje niejawne w kancelarii tajnej RDLP w Zielonej Górze.
- 17) Uczestniczy w szkoleniach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
- 18) Przygotowuje i prowadzi szkolenia z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego dla pracowników Nadleśnictwa Bytnica z uwzględnieniem powierzonych do realizacji zadań obronnych.
- 19) Jako Przewodniczący Komisji Przetargowej sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” wykonywanych przez pracowników Nadleśnictwa, w szczególności przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówień usług związanych z gospodarką leśną przez Dział Gospodarki Leśnej.
- 20) Pełni funkcję opiekuna stażystów.
- 21) Kieruje Działem Gospodarki Leśnej (ZG) odpowiedzialnym za:
  - Analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli szacunków brakarskich i badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
  - Prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego.
  - Ustalanie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej, jak również bieżący nadzór nad jej gospodarką.
  - Określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac.

- Przygotowywanie danych do naliczania podatków lokalnych od gruntów rolnych i leśnych.
  - Realizację zadań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych.
  - Ewidencjonowanie dokumentów ścisłego zarachowania.
  - Organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z pozyskaniem drewna, hodowlą lasu, szkółkarstwem i nasiennictwem, ochroną lasu, ochroną przeciwpożarową, ochroną przyrody oraz powiększaniem zasobów leśnych, w tym również kontrolowanie dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
  - Prowadzenie nadzoru nad gospodarką łowiecką.
  - Wnioskowanie w sprawie inwestycji i remontów niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej.
  - Przygotowywanie danych do zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej.
  - Monitorowanie i rozliczanie w zakresie rzeczowym oraz finansowym realizacji umów w zakresie gospodarki leśnej zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne.
  - Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
  - Analizowanie wpływu realizacji planu urządzenia lasu na środowisko w prowadzonych przez leśniczych *książkach ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu*.
  - Prowadzenie spraw z zakresu udostępniania lasu dla celów turystycznych i rekreacyjnych.
  - Wprowadzanie zatwierdzonych informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznych nadleśnictwa z zakresu swojego działania.
  - Podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych.
  - Wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii, oprzyrządowania w maszyny i urządzenia.
4. Główny Księgowy (K) – odpowiada za wykonywanie zadań związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych nadleśnictwa, prowadzeniem rozliczeń finansowych i podatkowych, właściwym przebiegiem kontroli wewnętrznej dowodów księgowych oraz windykacji należności. Kieruje działem finansowo-księgowym będąc bezpośrednim przełożonym tego działu i ponosi odpowiedzialność w

zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo–ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości finansowej.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia finansów i rachunkowości.
- 2) Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz nadzorowanie jego przestrzegania.
- 3) Przygotowywanie zarządzeń, koordynacja i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
- 4) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.
- 5) Całościowy nadzór nad planami finansowo-rzeczowymi w nadleśnictwie w zakresie dotyczącym finansów, działalności administracyjnej i inwestycyjnej.
- 6) Nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań.
- 7) Kontrolowanie pod względem finansowym rozliczeń wniosków o płatności i innych dokumentów finansowych w ramach funduszy pozyskiwanych ze środków pomocowych.
- 8) Wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną innych składników mienia nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.

Do zadań działu finansowo – księgowego (KF) należy w szczególności:

- Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Planem kont dla PGL LP.
- Kontrola dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
- Sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowej oraz rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
- Prowadzenie ewidencji związanej z podatkiem dochodowym od osób prawnych.
- Prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i plików JPK-VAT w zakresie podatku od towarów i usług (VAT).
- Terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców.
- Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań.

- Windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z Radcą Prawnym.
- Prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa.
- Rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku nadleśnictwa.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Prowadzenie spraw związanych z naliczeniami płac pracowników.
- Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy.
- Zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników w systemie Płatnik zgodnie z dyspozycją NK.
- Naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON.
- Opracowywanie projektów regulaminu i prowadzenie spraw związanych funduszem świadczeń socjalnych.
- Ewidencjonowanie dokumentów ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej nadleśnictwa.
- Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa w tym rozliczenie inwentaryzacji i wycena składników majątkowych.
- Sporządzanie planu amortyzacji i prowadzenie naliczenia amortyzacji środków trwałych.
- Sporządzanie planu przychodów i kosztów administracyjnych i służby leśnej (z wyłączeniem kosztów wynagrodzeń, rezerw, BHP i informatyki).
- Wprowadzanie do SILP planów finansowo-rzeczowych dotyczących zadań administracyjnych w swoim zakresie, planów remontów i planów inwestycyjnych zgodnie z dyspozycją S.
- Prowadzenie dokumentacji magazynowej.
- Prowadzenie ewidencji inwentarza i dokumentacji składników majątkowych (środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku).
- Wprowadzanie zatwierdzonych informacji na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznych nadleśnictwa z zakresu swojego działania.

W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia

regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

5. Sekretarz Nadleśnictwa (S) - kieruje działem administracyjno – gospodarczym, którego jest bezpośrednim przełożonym. Prowadzi całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności nadzoruje i odpowiada za sprawy związane z:

- 1) Administrowaniem nieruchomościami, ruchomymi środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, odpowiada za całokształt gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa.
- 2) Okresowymi przeglądami stanu technicznego, użytkowego obiektów budowlanych.
- 3) Przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 4) Rozliczaniem robót budowlanych i egzekwowaniem ustaleń gwarancji, terminowym zwrotem wadliw i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
- 5) Oznakowaniem obiektów budowlanych, środków trwałych oraz elementów wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wzorami.
- 6) Zabezpieczeniem nadleśnictwa w sprzęt, materiały i środki niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania.
- 7) Przygotowaniem, sporządzaniem i realizacją umów dotyczących najmu i użytkowania lokali oraz innych nieruchomości.
- 8) Sporządzaniem planów finansowo-rzeczowych dotyczących zadań administracyjnych w swoim zakresie, planów remontów i planów inwestycyjnych.
- 9) Zabezpieczeniem mienia nadleśnictwa, w tym zabezpieczeniem biura i kancelarii leśnictw.
- 10) Gospodarką magazynową oraz gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa.
- 11) Gospodarką taborem samochodowym.
- 12) Rejestrem umów w SILP.
- 13) Przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych za wyjątkiem przygotowywania merytorycznych danych do zamówień publicznych związanych z gospodarką leśną.

- 14) Funkcjonowaniem sekretariatu nadleśnictwa, koordynowaniem czynności kancelaryjnych i systemu EZD.
- 15) Prowadzeniem archiwum zakładowego nadleśnictwa.
- 16) Nadzorowaniem całości spraw inwestycyjno–remontowych.
- 17) Dokonywaniem kontroli dokumentów zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i schematem obiegu dokumentów.
- 18) Sekretarz Nadleśnictwa wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną innych składników mienia nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.
- 19) Zatwierdza informacje na wyodrębnionej stronie BIP nadleśnictwa.

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego (SA) w szczególności należy:

- Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa w tym ewidencja korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa konta głównego poczty elektronicznej nadleśnictwa.
- Prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem, w tym zaopatrzeniem pracowników w umundurowanie, sorty i świadczenia bhp oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- Prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
- Administrowanie środkami transportowymi i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, w tym prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli stanowiącymi własność nadleśnictwa.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
- Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
- Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, obsługa archiwum zakładowego.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej.
- Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem danych do deklaracji podatku od nieruchomości oraz naliczeniem opłat środowiskowych.
- Prowadzenie spraw związanych z lokalną polityką mieszkaniową nadleśnictwa.

- Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na podstawie art. 40 a ustawy o lasach.
- Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
- Wprowadzanie dokumentów na wyodrębnionej stronie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
- Wprowadzanie informacji na wyodrębnioną stronę BIP nadleśnictwa w zakresie swojego działania.

6. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego (NSL).

Starszemu Strażnikowi Straży Leśnej podlega Starszy Strażnik Leśny (SL).

Strażnicy Leśni prowadzą książki służbowe strażnika leśnego zgodnie z zarządzeniem nr 69 DGLP z dn. 14.11.2019 r. oraz zarządzeniem nr 10 DGLP z dn. 13.02.2024 r.

Posterunek Straży Leśnej wykonuje ochronę mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych, w szczególności prowadzi sprawy związane z:

- 1) Zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
  - 2) Wykrywaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie lub przeciwko sprawcom wykroczeń lub przestępstw.
  - 3) Prowadzeniem dochodzeń, wnoszeniem i popieraniem aktów oskarżenia.
  - 4) Wykonywaniem innych zadań wynikających z zarządzeń i instrukcji Dyrektora Generalnego LP w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i zwalczania szkodnictwa leśnego.
  - 5) Analizą stanu zagrożenia szkodnictwa leśnego.
  - 6) Sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego.
  - 7) Współpracą z Prokuraturą, Policją, PSP, innymi służbami i wymiarem sprawiedliwości, a także samorządami lokalnymi w zakresie przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu i ochrony majątku nadleśnictwa.
  - 8) Współpracą z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy wymianie informacji.
- Posterunkiem Straży Leśnej (NS) kieruje Starszy Strażnik Leśny (NSL) pełniący funkcję Komendanta posterunku, który działając w imieniu i z upoważnienia Nadleśniczego:
- Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Posterunku w zakresie zapobiegania

i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego oraz innych zadań związanych z ochroną mienia nadleśnictwa.

- Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania w zakresie mandatów karnych.
- Prowadzi ewidencję książek służbowych Strażników leśnych i pracowników Służby Leśnej posiadających uprawnienia Strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Starszy strażnik leśny (NSL) pełniący funkcję komendanta posterunku sporządza plany pracy posterunku i ich rozliczenia.

Starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta posterunku realizuje zadania przy pomocy podległego mu Starszego Strażnika leśnego (SL), dla którego ustala zakres obowiązków.

Starszy Strażnik leśny (SL) wykonuje zadania magazyniera magazynu broni.

Starszy Strażnik leśny (NSL) pełni funkcję pełnomocnika UDODO oraz prowadzi i koordynuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych związanych ze szkodnictwem leśnym.

Realizując zadania z zakresu ochrony mienia oraz zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego strażnicy leśni współpracują ze wszystkimi pracownikami nadleśnictwa, a szczególnie z terenowymi pracownikami Służby Leśnej.

Strażnicy leśni dokonują kontroli drewna, w tym klasyfikacji, manipulacji, pomiaru na gruncie i jego zgodności z dokumentami (WOD, KW, AS, PP),

Prowadzą nadzór w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP, FSC, PEFC przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej.

Szczegółowe zasady działania posterunków Straży Leśnej i ich zadania określają obowiązujące zarządzenia i instrukcje wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

## 7. Inżynier Nadzoru (NN)

1. Sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości planowania i wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje polecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Ścisłe współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego, sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych.

3. Ewidencjonuje kontrole w SILP i EZD, sporządza protokoły z wprowadzanych do SILP wyników kontroli i przedkłada do zapoznania się i podpisu Nadleśniczemu.
4. Inżynier Nadzoru wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną innych składników mienia nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.
5. Inżynier Nadzoru jako Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej nadzoruje i koordynuje prawidłowy przebieg inwentaryzacji składników majątkowych.
6. W szczególności do zadań Inżyniera Nadzoru należy:
  - 1) W zakresie kontroli merytorycznej terenowej:
    - Badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach i szkółce leśnej pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzania lasu, ustaleniami Nadleśniczego oraz obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi merytorycznymi.
    - Dokonywanie sprawdzenia wykonywanych przez leśniczych szacunków brakarskich i kontroli terenowej wybranych pozycji wraz z wymaganymi szkicami projektowanych cięć trzebieżowych.
    - Dokonywanie kontroli prawidłowości projektowania wybranych zagadnień z hodowli i ochrony lasu.
    - Dokonywanie kontroli drewna w zakresie prawidłowej sortymentacji.
    - W przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego natychmiastowa interwencja zapobiegająca dalszym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom.
    - Ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć.
    - Informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.
    - Współpraca z Sekretarzem Nadleśnictwa w ramach nadzoru nad robotami budowlanymi, w tym uczestnictwo w odbiorach.
    - Egzekwowanie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
    - Kontrola zgodności opisu taksacyjnego w SILP ze stanem na gruncie.
    - Kontrola prowadzenia gospodarki łowieckiej w obwodach łowieckich.
    - W zastępstwie Zastępcy Nadleśniczego rozpatrywanie zgłoszonych reklamacji surowca drzewnego.
  - 2) W zakresie ochrony zasobów:

- Bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
  - Kontrola dokumentowania monitoringu wpływu realizacji planu urządzania lasu na Środowisko.
  - Wnioskowanie do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie.
  - W zakresie udostępniania lasu wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu.
- 3) W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym:
- Kontrola funkcjonalna na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie przestrzegania przepisów wynikających z zarządzeń dotyczących ochrony lasu przed szkodnictwem i ochrony mienia.

8. Specjalista ds. Pracowniczych (NK) prowadzi sprawy organizacyjno-prawne z zakresu działania nadleśnictwa, sprawy związane z obsługą kadr.

Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz ochroną innych składników mienia nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.

Do zadań stanowiska pracownika na stanowisku ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących rekrutacji pracowników.
- 2) Prowadzenie ewidencji ruchu osobowego nadleśnictwa (akta osobowe), dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, wynagradzaniem i awansowaniem zgodnie z taryfikatorem i kategorią zaszeregowania.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników (sporządzanie planów i sprawozdań dot. zatrudnienia, rozmieszczenia i struktury kadr pod względem stanowisk, zawodów, kwalifikacji, itp.
- 4) Współdziałanie ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników.
- 5) Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie dyscypliny pracy uregulowanej w regulaminie pracy.
- 6) Opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy nadleśnictwa.
- 7) Wdrażanie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w nadleśnictwie.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rejestracji wniosków uczestników programu dotyczących udziału w programie oraz rezygnacji z uczestniczenia w programie.
- 9) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień do reprezentowania nadleśnictwa.
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie.
- 11) Przyjmowanie skarg, ewidencjonowanie, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, czuwanie nad terminowością ich załatwiania, kompletowanie i przechowywanie akt w tych sprawach, przekazywanie sprawozdawczości w tym zakresie do RDLP w Zielonej Górze.
- 12) Prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w nadleśnictwie przez jednostki wewnętrzne oraz zewnętrzne.
- 13) Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 14) Prowadzenie archiwizacji spraw dotyczących kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w tym wprowadzanie danych o kontrolach zewnętrznych w module kontrole instytucjonalne.
- 15) Prowadzenie spraw kancelarii niejawnnej w nadleśnictwie:
  - Zapewnienie ochrony informacji niejawnnych.
  - Kontrola ochrony informacji niejawnnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
  - Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych.
  - Udostępnianie lub wydawanie obiegiem dokumentów niejawnnych osobom posiadającym stosowne upoważnienie/poświadczenie bezpieczeństwa.
  - Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
  - Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnnych.
  - Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
- 16) Realizacja poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnnych w RDLP.
- 17) Prowadzenie uzgodnień dotyczących obsady etatowej jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- 18) Koordynowanie, kontrolowanie i ewidencja dokumentacji spraw związanych z przekazywaniem stanowisk i innych agend w Nadleśnictwie Bytnica.
- 19) Sporządzanie i wprowadzanie do SILP planu zatrudnienia, wynagrodzeń i rezerw.

9. Stanowisko ds. Administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (NA).
- 1) Administrator systemu odpowiada za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w nadleśnictwie.
  - 2) Funkcję Administratora Systemu Informatycznego LP w nadleśnictwie sprawuje Inżynier nadzoru (NN) oraz Specjalista ds. Ochrony p.poż. i edukacji leśnej (ZP).
  - 3) Do obowiązków administratora systemu informatycznego należy:
    - Administrowanie serwerem aplikacji LAS, aplikacjami i bazami danych oraz innymi serwerami lokalnymi.
    - Utrzymanie łączy internetowych w nadleśnictwie, administrowanie siecią lokalną a także komputerami i innym sprzętem informatycznym.
    - Koordynowanie i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
    - Prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, ingerencji w bazy danych.
    - Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytów legalności oprogramowania.
    - Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
    - Utrzymanie spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa techniczna systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji i portali.
    - Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
    - Realizacja zamówień oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ewidencji wydanych kart kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz kart kryptograficznych.
    - Sporządzanie i wprowadzanie do SILP planu finansowo - rzeczowego w zakresie administrowania SILP.
10. Stanowisko ds. BHP (NB) Zakres zadań BHP powierzony do wykonywania pracownikowi dodatkowo do jego podstawowych obowiązków – Ochrony p.poż. i edukacji leśnej (ZP). Prowadzi całokształt zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby

bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 roku (Dz.U. Nr 109 poz. 704) oraz instrukcji, zarządzeń i decyzji DGLP i RDLP.

Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i do jego obowiązków należy:

- 1) Realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.
  - 2) Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących BHP.
  - 3) Ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach.
  - 4) Nadzór nad działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP.
  - 5) Sporządzanie planu finansowo - rzeczowego w zakresie BHP.
  - 6) Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników.
  - 7) Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników.
  - 8) Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
  - 9) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 10) Współpraca z podmiotami wykonującymi usługi z zakresu gospodarki leśnej w ramach profilaktyki wypadkowej oraz egzekwowanie przestrzegania zasad technologii pracy i bhp przez usługodawców w ramach podpisanych umów.
  - 11) Współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania.
  - 12) Zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
11. Leśniczy (ZL) kieruje leśnictwem, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność a w szczególności:
- 1) Planuje i wykonuje czynności techniczno-gospodarcze w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody.

- 2) Monitoruje stan lasu, zgodność opisu taksacyjnego ze stanem na gruncie oraz stan granic gruntów i zgodność ich zagospodarowania w odniesieniu do użytków gruntowych opisanych w ewidencji gruntów i budynków.
- 3) Monitoruje wpływ realizacji planu urządzenia lasu na środowisko oraz prowadzi *książkę ochrony przyrody, walorów kulturowych i monitoringu*.
- 4) Organizuje proces pozyskania i zrywki drewna.
- 5) Prowadzi przychód, sprzedaż detaliczną, wydawanie drewna i produktów ubocznych oraz sporządza dokumentację w tym zakresie.
- 6) Zleca wykonanie prac leśnych oraz dokonuje ich odbioru.
- 7) Nadzoruje zapewnienie ochrony przeciwpożarowej lasu.
- 8) Nadzoruje przestrzegania warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu bądź użyczenia nieruchomości.
- 9) Uczestniczy w opracowywaniu danych na potrzeby Planu Urządzenia Lasu w zakresie powierzonych obowiązków w leśnictwie.
- 10) Organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
- 11) Leśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
- 12) Niezwłocznie zgłasza na piśmie Nadleśniczemu wszystkie ujawnione przypadki szkodnictwa leśnego.
- 13) Współdziała ze Strażą Leśną poprzez udzielanie na podstawie posiadanego rozeznania informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych.
- 14) Leśniczy jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 §1 i §2 Kodeksu Pracy.
- 15) Leśniczy odpowiada za pozyskany surowiec drzewny przeznaczony do sprzedaży lub przerobu na potrzeby własne nadleśnictwa, powierzony mu do rozliczenia zgodnie z art.124 § 2 KP. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej za surowiec drzewny jest podpisany przez Leśniczego dokument „Rejestr Odebranego Drewna”.
- 16) Leśniczy odpowiada materialnie za magazyn leśnictwa, środki trwałe i inne składniki majątkowe powierzone w użytkowanie.
- 17) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego określają stosowne zakresy czynności.
- 18) Leśniczy prowadzi książkę służbową.
- 19) Powierzone zadania Leśniczy realizuje przy pomocy podległego mu Podleśniczego.

12. Podleśniczy (ZLP), który jest przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu.

- 1) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Podleśniczego określają stosowne zakresy czynności.
- 2) Podleśniczy wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem oraz ochroną innych składników mienia nadleśnictwa w ramach zakresu swojego działania.
- 3) Podleśniczy zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.
- 4) Podleśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy za pozyskany surowiec drzewny przeznaczony do sprzedaży lub przerobu na potrzeby własne nadleśnictwa, powierzony mu do rozliczenia zgodnie z § 2 ww. artykułu KP. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności materialnej za surowiec drzewny jest podpisany przez podleśniczego dokument „Rejestr Odebranego Drewna”.
- 5) Podleśniczy odpowiada materialnie za magazyn leśnictwa, środki trwałe i inne składniki majątkowe powierzone w użytkowanie.
- 6) Podleśniczy prowadzi książkę służbową.

13. Gospodarstwo szkółkarskie (ZS).

Gospodarstwem szkółkarskim kieruje Leśniczy ds. szkółkarstwa podległy bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Do zadań Leśniczego ds. szkółkarstwa należy w szczególności:

- 1) Planowanie i organizowanie procesu produkcji szkółkarskiej.
- 2) Realizowanie planu produkcji.
- 3) Zlecenie wykonania i odbiór prac szkółkarskich.
- 4) Ewidencja, sprzedaż i wydawanie materiału sadzeniowego.
- 5) Zapewnienie utrzymania w należyтым stanie infrastruktury technicznej i wyposażenia szkółki.
- 6) Leśniczy ds. szkółkarstwa jest odpowiedzialny za ochronę mienia i odpowiada materialnie za powierzone mienie zgodnie z art. 124 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.

- 7) Leśniczy ds. szkółkarstwa odpowiada materialnie za magazyn leśnictwa, magazyn środków chemicznych, środki trwałe i inne składniki majątkowe powierzone w użytkowanie.
- 8) Leśniczy ds. szkółkarstwa prowadzi książkę służbową.

#### 14. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Nadleśnictwa Bytnica.

W skład OHZ wchodzi dwa obwody łowieckie:

- Obwód łowiecki nr 115. (ZŁ1)
- Obwód łowiecki nr 116. (ZŁ2)

Gospodarkę łowiecką na terenie Obwodu Hodowlanego Zwierzyny w obwodzie wyłączonym z wydzierżawienia prowadzą leśniczowie ds. łowieckich (ZŁ), którzy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Leśniczy ds. łowieckich wykonuje również zadania dotyczące ochrony przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczania korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, ponadto na podstawie ustawy z dnia 13 października 1995r Prawo łowieckie pełni funkcję i wykonuje zadania Strażnika Łowieckiego.

Do zadań leśniczego ds. łowieckich należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie danych do sporządzania planów hodowlanych.
- 2) Zagospodarowanie poletek łowieckich i dokarmianie zwierzyny.
- 3) Dbanie o stan urządzeń łowieckich.
- 4) Zapobieganie kłusownictwu.
- 5) Realizowanie zatwierdzonych planów odstrzału.
- 6) Ochrona łowiska.
- 7) Przygotowanie i prowadzenie polowań zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
- 8) Zapobieganie występowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych.
- 9) Szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną w uprawach rolnych.
- 10) Zlecenie wykonawstwa prac oraz odbiór ich wykonania.
- 11) Sprzedaż tusz upolowanej zwierzyny.

## V. ZADANIA WSPÓLNE DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### § 19.

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy w nadleśnictwie zobowiązane są do:

1. Prowadzenia sprawozdawczości w zakresie merytorycznym, zbierania i sporządzania informacji statystycznej w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania.
2. Dokonywania corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do archiwum nadleśnictwa.
3. Obsługi modułów SILP oraz portali internetowych zgodnie z właściwością merytoryczną.
4. Monitorowania Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
5. Nadzoru nad zawartością merytoryczną wprowadzonych danych oraz danych w dostępnych raportach.
6. Przestrzegania standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działania dla utrzymania certyfikatów.
7. Sporządzania planu finansowo-gospodarczego w ramach swojego działania.
8. Współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa.
9. Rozliczenia inwentaryzacji w zakresie prowadzonych ewidencji.
10. Śledzenia postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych, współpracy z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
11. Wykorzystywania w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowania na podstawie protokołów tych organów zarządzeń Nadleśniczego.
12. Weryfikacji merytorycznej dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w dziale lub na stanowisku pracy.
13. Merytorycznej oceny żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
14. Przygotowywania materiałów związanych z wystąpieniami do instytucji zewnętrznych i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej.
15. Rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA.

16. Kreowania pozytywnego wizerunku nadleśnictwa, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa.
17. Przygotowania i wprowadzania danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa i strony internetowej nadleśnictwa.
18. Wykonywania zadań obronnych wynikających z ustawy o Obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych.
19. Ochrony informacji niejawnych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
21. Przestrzegania polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
22. Ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, niezwłocznego reagowania, zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w ustawie o lasach, a także do współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej przy zapobieganiu i zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
23. Prowadzenia kontroli wewnętrznej w ramach powierzonego zakresu działania.
24. Terminowego i kompleksowego załatwiania każdej zleconej przez przełożonego sprawy nie objętej bezpośrednio zakresem obowiązków, wynikających pośrednio z zakresu zadań działu lub stanowiska.
25. Ewidencjonowania i katalogowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt dla PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
26. Przygotowywania projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania i przedkładanie ich Nadleśniczemu.
27. Uzgadniania z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
28. Zgłaszania uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
  - 1) Bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 2) Zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów.
  - 3) Zabezpieczenia mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
  - 4) Przestrzegania ładu, porządku i estetyki.
  - 5) Naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 20.

1. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe.
3. Załącznikami do niniejszego regulaminu organizacyjnego są:
  - 1) Schemat organizacyjny nadleśnictwa wraz z oznaczeniem działów i stanowisk – nr 1.1.
  - 2) Wykaz adresowy leśnictw – nr 1.2.
  - 3) Wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL – nr 1.3.
  - 4) Wykaz zastępstw – nr 1.4.

### § 21.

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 maja 2026 roku.
2. Z dniem 1 maja 2026 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bytnica wprowadzony zarządzeniem nr 38/2023 z dnia 09.11.2023 roku, zmieniony zarządzeniem nr 43/2023 z dnia 28.12.2023 roku i zmieniony zarządzeniem nr 21/2025 z dnia 05.06.2025 roku.

Z A T W I E R D Z A M

### **Otrzymują:**

1. – Wszyscy pracownicy elektronicznie.
2. – BIP.