

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2025
z dnia 08.04.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań nadleśnictwa.
2. Zakresy zadań komórek organizacyjnych.
3. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa.

§ 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. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile.
5. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka.
6. **Nadleśnictwie lub N-ctwo** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzcianka.
7. **Komórcie organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, szkołę lub wydzielone stanowisko pracy w nadleśnictwie.
8. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnią zamiar (woli) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **Nadzorze w nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego komórek organizacyjnych nadleśnictwa, a także w granicach prawa - innych osób fizycznych, podmiotów i jednostek wraz z możliwością wiążącego wpływania na te osoby, jednostki i podmioty.
10. **Kompetencji pracownika nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw, z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw.
11. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
12. **BIPLP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
13. **BIP NDL** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa.
14. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
15. **EZD** – należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
16. **Statut PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 530 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
2. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. W sprawach nieokreślonych jednoznacznie regulaminem, zastosowanie mają inne wewnętrzne akty prawne nadleśnictwa lub jednostek nadrzędnych, a także ogólnie obowiązujące akty prawa branżowego i powszechnego.
4. Nadleśnictwo jest jednostką podległą RDLP – jako jednostce podległej militaryzacji.
5. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa,
 - c) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 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),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez Starszego strażnika leśnego – p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - 2) **samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) Inżynier nadzoru (NN1), (NN2),
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - c) Stanowisko ds. informatyki (NA).
3. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Trzcianka przedstawia załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego.
4. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia określonego w planie finansowo – gospodarczym nadleśnictwa na dany rok, zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 5

1. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - a) Zastępca nadleśniczego (Z),
 - b) Inżynier nadzoru (NN1),

- c) Inżynier nadzoru (NN2),
 - d) Główny księgowy (K),
 - d) Sekretarz (S),
 - e) Starszy strażnik leśny – p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
 - f) Starszy specjalista ds. pracowniczych (NK),
 - g) Starszy specjalista SL ds. informatyki (NA).
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
 - a) dział gospodarki leśnej (ZG),
 - b) leśnictwa (ZL),
 - c) gospodarstwo szkółkarskie (ZS).
 3. Głównemu księgowemu (K) bezpośrednio podlega:
 - a) dział finansowo – księgowy (KF).
 4. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
 - a) dział administracyjno – gospodarczy (SA).

§ 6

1. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie, leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, szkółce leśnej – leśniczemu.
3. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu – komendantowi posterunku straży leśnej.
4. Stażysta podlega opiekunowi, którego wyznacza nadleśniczy.
5. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
6. Pracownik w zakresie przypisanych obowiązków wykonuje również polecenia innego pracownika, któremu przypisano nadzór nad tymi obowiązkami.
7. 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.
8. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
9. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

III. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.

§ 7

1. **Nadleśniczy (N)** kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
8. Zadania i obowiązki nadleśniczego w zakresie realizacji zadań obronnych:
 - a) jest kierownikiem pododdziału jednostki przewidzianej do militaryzacji,
 - b) kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie,
 - c) odpowiada za przygotowanie nadleśnictwa w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.

§ 8

Zastępca nadleśniczego (Z) wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw z zakresu zagospodarowania lasu.

Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:

- a) organizacja pracy podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- b) nadzór nad prawidłową, rzeczową i finansową ewidencją w SILP zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej,
- c) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- d) realizacja obowiązującego planu urządzania lasu,
- e) organizowanie spraw związanych z zagospodarowaniem lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodnikami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,
- f) formułowanie wniosków na dostawy i usługi w trybie zamówień publicznych,
- g) nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
- h) prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
- i) opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki leśnej,
- j) dokonywanie akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.
- k) organizowanie i prowadzenie obrotu i sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych (obróć materiałowy).

§ 9

Dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, zadrzewień, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, łowiectwa, stanu posiadania, Leśnej Mapy Numerycznej, edukacji przyrodniczo-leśnej,

- b) prowadzi e-rejestr gruntów oraz aplikację KZN,
- c) ewidencja lasów i gruntów oraz ich udostępnianie i wyliczenie podatku,
- d) nadzór realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
- e) kontrola merytoryczna i funkcjonalna w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli,
- f) realizacja zadań z zakresu użytkowania i urządzania lasu,
- g) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna (fakturowanie, realizacja umów), obrót materiałowy,
- h) sporządzanie i realizacja umów na sprzedaż drewna,
- i) obsługa elektronicznych systemów sprzedaży drewna,
- j) rozliczanie zawartych umów na dostawy drewna w SILP,
- k) pełnienie funkcji rzecznika prasowego przez pracownika działu,
- l) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- m) obsługa urządzenia GNSS i przygotowywanie materiałów do wprowadzania do mapy numerycznej w tym zakresie.
- n) pracownik działu koordynuje sprawy związane z prowadzeniem działalności Regionalnego Ośrodka Edukacji Leśnej „Bukówka”. Zadaniem pracownika jest prowadzenie edukacji leśnej i współpraca w tym zakresie ze szkołami wszystkich szczebli.

§ 10

1. **Leśniczy** – kieruje leśnictwem. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwach, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa zakres czynności.
2. **Leśniczy szkółkarz** samodzielnie kieruje szkółką. Prowadzi całokształt spraw techniczno – gospodarczych w zakresie szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji. Podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.
Szkółka jest działem wyodrębnionym o charakterze gospodarstwa, przeznaczonym do produkcji materiału sadzeniowego na własne potrzeby i do sprzedaży. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego szkółkarza określa zakres czynności.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go specjalista ds. hodowli lasu. Przekazanie leśnictwa odbywa się na zasadach określonych zarządzeniem nadleśniczego.
4. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zwaną na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

5. **Podleśniczy** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności na podstawie łącznego powierzenia mienia. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.

§ 11

Główny księgowy (K) odpowiada za całokształt spraw w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również:

- a) znajomość i stosowanie obowiązującego systemu podatkowego,
- b) sporządzanie regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz obiegu dokumentów,
- c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- d) akceptacja i zatwierdzanie sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu,
- e) organizowanie pracy podległych mu pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami czynności,
- f) sporządzanie planów finansowo-gospodarczych i analiz.

§ 12

Dział Finansowo – Księgowy (KF) - kierowany przez głównego księgowego. Do zadań działu w szczególności należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
- b) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- c) windykacja wszystkich należności,
- d) prowadzenie kasy nadleśnictwa,
- e) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa,
- f) zajmowanie się kontrolą formalnorachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- h) sprawozdawczość finansowo-księgowa.

§ 13

Sekretarz (S) jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzeniem spraw inwestycyjno-remontowych, zamówieniami publicznymi. Do obowiązków sekretarza należy:

- a) prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa,
- b) prowadzenie całokształtu dokumentacji dotyczącej ruchu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych tj. OT, PT, LT, MT w systemie SILP,
- c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji dotyczącej samochodów prywatnych używanych do celów służbowych.

- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych pożyczek samochodowych.
- e) akceptacja i zatwierdzanie sprawozdań w SILPWeb związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu,
- f) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji z zewnętrznych źródeł finansowania,
- g) organizacja pracy podległych mu pracowników.

§ 14

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) - kierowany przez sekretarza. Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- b) transport i jego ewidencja,
- c) umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i przynależnych budowli,
- d) podatki lokalne (przygotowanie danych do deklaracji podatkowych i sporządzenie deklaracji),
- e) organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- f) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- g) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz ubezpieczeniem nadleśnictwa,
- i) prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej,
- j) zaopatrzenie i zamówienia publiczne,
- k) prowadzenie archiwum nadleśnictwa.

§ 15

Posterunek Straży Leśnej (NS) - kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta lub strażnika leśnego bezpośrednio podlegającego nadleśniczemu, który pełni funkcję komendanta posterunku. Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - b) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - c) nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
 - d) prowadzenie magazynu broni,
 - e) prowadzi sprawy związane z zakresem obronności i spraw niejawnych.
1. Starszy strażnik leśny prowadzi sprawy z zakresu obronności.
 2. Starszy strażnik leśny jest kierownikiem oddziału kancelarii niejawnej.

§ 16

Inżynier nadzoru NN1 - podległy bezpośrednio nadleśniczemu do zadań którego w szczególności należy:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,

- b) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- c) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- d) kontrola terenowa wykonywanych usług we wskazanych leśnictwach.

Inżynier nadzoru (NN1) odpowiedzialny jest za koordynację spraw związanych z Ochroną Danych Osobowych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Funkcję w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych powierzono, na czas trwania stosownej umowy podmiotowi zewnętrznemu.

Inżynier nadzoru NN2 - podległy bezpośrednio nadleśniczemu do zadań, którego w szczególności należy:

- a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- b) współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
- c) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- d) kontrola terenowa wykonywanych usług we wskazanych leśnictwach.

Ponadto do obowiązków Inżyniera Nadzoru NN2 należą sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie nadleśnictwa - prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. nr 109 poz. 704 z 1997 r. z późn. zm.) oraz Kodeksu pracy.

Inżynier nadzoru podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 17

Stanowisko ds. pracowniczych (NK) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- a) prowadzi ewidencję pracowniczą,
- b) prowadzi dokumentację pracowniczą,
- c) organizuje i koordynuje szkolenia pracowników,
- d) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami dodatkowymi oraz sprawy związane z płacami w swoim zakresie,
- e) prowadzi obsługę spraw związanych z ZFŚS,
- f) wystawia legitymacje służbowe i prowadzi rejestr wydanych legitymacji,
- g) prowadzi sprawy związane z przebiegiem zatrudnienia.

§ 18

Stanowisko ds. informatyki (NA) prowadzi całokształt prac związanych z obsługą informatyczną nadleśnictwa, a w szczególności:

- a) jest administratorem systemu informatycznego,
- b) prowadzi całość zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, wewnętrznej sieci informatycznej oraz stanowisk komputerowych, sprzętu informatycznego oraz urządzeń peryferyjnych w leśnictwach i biurze nadleśnictwa,
- c) administruje stroną internetową nadleśnictwa, BIP oraz SWIP, a także inne portale internetowe.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 19

1. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który zatwierdza nadleśniczy a pracownik potwierdza swoim podpisem.
2. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z aktualnym, zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw.

§ 20

1. Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminowe i kompleksowe załatwienie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.
2. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska pracy posiadają z mocy zajmowanego stanowiska upoważnienia do poświadczania „zgodności kopii z oryginałem”. Pozostali pracownicy jeśli zajdzie taka potrzeba, muszą posiadać odrębne upoważnienia w tym zakresie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
 - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania podległych pracowników,
 - b) przydzielania zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw,
 - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowanie poszczególnych przedsięwzięć,
 - d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - e) kontrolowanie właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
 - f) koordynowanie oraz wnioskowanie w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, nagradzania, karania i innych,
 - g) zgłaszanie nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a) znać i przestrzegać przepisy ogólne obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne związane z zakresem swoich kompetencji, a w szczególności dotyczące tajemnicy służbowej, informacji niejawnych, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) do przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych, określonych w obowiązującej „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych”,

- c) do przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu, należytej dbałości o mienie nadleśnictwa i interes Skarbu Państwa.

§ 21

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem wszystkich stanowisk należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego i zatwierdzony przez nadleśniczego, a także przekazać majątek na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
2. Każdy pracownik ma obowiązek wykonywania nałożonych zadań wg zasad gospodarności z poszanowaniem czasu pracy, środków produkcji i materiałów.

§ 22

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami wprowadzonymi zarządzeniem nadleśniczego.
2. Cała korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

§ 23

1. Zadania związane z obsługą prawną nadleśnictwa wykonuje w ramach umowy podmiot zewnętrzny.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługujących nadleśnictwo radców prawnych.

§ 24

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Trzcianka”, wprowadzony zarządzeniem.
2. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa obowiązujący „Regulamin pracy Nadleśnictwa Trzcianka”, opracowany i uaktualniany przez specjalistę ds. pracowniczych a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 25

1. Do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników wykonują pracownicy wyznaczeni przez nadleśniczego.
2. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa przyjmuje, ewidencjonuje i przekazuje do dalszego rozpatrzenia specjalista ds. administracyjnych zgodnie z dekretem nadleśniczego.
3. W sprawach skarg i wniosków, nadleśniczy przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰. Termin przyjęć podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz informacji zamieszczonej w BIP.

4. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją regulamin traci moc prawną a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.

V. Postanowienia końcowe.

§ 26

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe zwłaszcza Statut PGL LP oraz Ustawa o Lasach.
3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny nadleśnictwa – załącznik nr 1,
 - b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2,
 - c) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL – załącznik nr 3.