

ZARZĄDZENIE NR 8/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdroje z dnia 31.01.2025 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Zdroje

Znak spr. N.0210.1.2025

Na podstawie przepisów art.35 ust.1 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. 2024.0.530) oraz § 22 pkt.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, postanawiam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Zdroje, wprowadzonym do stosowania Zarządzeniem nr 2/2025 z dnia 02.01.2025r., (Zn. spr.: N.0210.1.2025) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 11 ust.3, pkt 2) dodaje się ppkt. 2.1) o brzmieniu:

W celu realizacji zadań, o których mowa powyżej, leśniczy odpowiada w szczególności za:

2.1.1) w zakresie organizacji pracy i bhp:

- a) terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych,
- b) w otrzymanym na dany rok gospodarczy kalendarzu leśnika z elementami książki służbowej dokonanie zapisów, bieżących spostrzeżeń dotyczących stanu zdrowotnego drzewostanów oraz koniecznych do ujęcia w planach gospodarczych zadań,
- c) sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli, cięć, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg leśnych, urządzeń melioracji itp.,
- d) zapewnienie instruktażu i nadzoru nad przebiegiem prac i należyтым wykonaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwą jakością i terminowością robót,
- e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych, jak również stosowanie przez podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem,
- f) właściwe wykorzystanie czasu pracy, nadzór nad absencjami i przerwami w pracy podległych pracowników,

- g) ocenę podległych pracowników oraz ma uprawnienia do występowania o awansowanie, nagradzanie i wyciąganie konsekwencji służbowych w stosunku do podległych mu pracowników,
- h) przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych z zakresu BHP podległych mu pracowników;

2.1.2) w zakresie zagospodarowania i urządzania lasu:

- a) sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień w powiązaniu z wykonawstwem cięć oraz opracowanym programem zwiększenia lesistości,
- b) zgłaszanie do Działu Gospodarki Leśnej nadleśnictwa wszelkich spostrzeżeń mogących mieć wpływ na merytoryczne aspekty wykonywanej corocznie aktualizacji stanu lasu w zakresie baz opisowych i geometrycznych,
- c) właściwe zagospodarowanie posiadanego materiału sadzeniowego i nasiennego oraz dba o jego bieżące rozliczenie;

2.1.3) w zakresie selekcji i nasiennictwa:

- a) opracowanie prognoz dotyczących urodzaju nasion oraz planu zbioru nasion i szyszek na dany rok gospodarczy w ścisłej współpracy z leśniczym szkółkarzem,
- b) właściwe wykorzystanie leśnego materiału rozmnożeniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) terminowe wykonanie cięć selekcyjno – sanitarnych w drzewostanach stanowiących bazę nasienną;

2.1.4) w zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody:

- a) obserwację lasu oraz zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki biotyczne i abiotyczne,
- b) terminowe przeprowadzanie zabiegów ratowniczych i profilaktycznych w zakresie zwalczania szkodliwych owadów i grzybów, ściśle współpracując z odpowiednim stanowiskiem Działu Gospodarki Leśnej nadleśnictwa,
- c) wykonanie kontroli obligatoryjnych, wynikających z instrukcji ochrony lasu oraz w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego podejmuje decyzje o zakresie i celowości innych (fakultatywnych) kontroli monitorujących stan sanitarny lasu,
- d) właściwe i efektywne zabezpieczenie upraw i drzewostanów przed zwierzyną, w szczególności odpowiada za stan istniejących ogrodzeń,
- e) sporządzanie i aktualizację mapy ochrony lasu,
- f) uczestniczy w prowadzonych przez nadleśnictwo działaniach z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa,
- g) właściwą realizację programu ochrony przyrody w leśnictwie,
- h) aktualizację cennych walorów przyrodniczych występujących na terenie nadleśnictwa, a w szczególności organizmów i siedlisk rzadko występujących lub chronionych;

2.1.5) w zakresie użytkowania lasu i pozyskania drewna:

- a) właściwy nabór pozycji cięć na dany rok gospodarczy, sporządzenie szacunków brakarskich oraz właściwą klasyfikacją cięć,
- b) właściwą i zgodną z normami manipulację, klasyfikację i odbiórkę drewna oraz innych produktów leśnych,
- c) przestrzeganie ustalonych procedur sprzedaży drewna i innych produktów leśnych dla odbiorców detalicznych oraz prowadzenie wydatku drewna dla klientów posiadających umowy z nadleśnictwem. W tym zakresie zobowiązany jest w szczególności do:
 - aktywnego działania na rzecz realizacji ustaleń ze stanowiskiem ds. sprzedaży drewna i marketingu w nadleśnictwie,
 - kontroli zabezpieczenia finansowego każdej transakcji,
 - uwzględniania zasad właściwej rotacji drewna, w powiązaniu z aktualnym stanem dróg wywozowych itp.;

2.1.6) w zakresie gospodarki łowieckiej i zagospodarowania turystycznego:

- a) potwierdzanie na protokółach stwierdzonych upadków zwierzyny łownej,
- b) informowanie odpowiedniego stanowiska pracy w dziale gospodarki leśnej o stwierdzonych przypadkach występowania chorób zakaźnych zwierzyny łownej, wnykarstwa i kłusownictwa,
- c) stan techniczny obiektów turystycznych znajdujących się na terenie leśnictwa;

2.1.7) w zakresie ochrony mienia:

- a) ochronę granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz prowadzenie wszelkich niezbędnych czynności zmierzających do ochrony lasu przed szkodnictwem,
- b) przestrzeganie warunków zawartych w umowach dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości,
- c) podejmowanie niezbędnych działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony majątku leśnego przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych,
- d) drewno zaewidencjonowane i znajdujące się w trakcie procesu pozyskania w leśnictwie.

2. W § 11 ust.3, pkt.1) zmienia się dotychczasową treść ppkt.b), który otrzymuje brzmienie:

przygotowuje dane niezbędne do ustalenia podatku leśnego i rolnego oraz podatku od nieruchomości w zakresie gruntów, jak również odpowiada za terminowe sporządzenie deklaracji podatku leśnego i rolnego,

3. W § 11 ust.3, pkt 2) dodaje się ppkt. 3.1) o brzmieniu:

W celu realizacji zadań, o których mowa powyżej Leśniczy szkółkarz odpowiada w szczególności za:

- a) opracowanie prognoz dotyczących urodzaju nasion, ustala plan zbioru nasion i szyszek na dany rok gospodarczy,
 - b) koordynację całości działań związanych ze zbiorem nasion tj. dba o właściwą organizację tych prac oraz podejmuje działania mające na celu przechowywanie zgromadzonych nasion, zarówno krótko jak i długookresowe w zależności od wydanych poleceń przełożonych,
 - c) dba o właściwe wykorzystanie leśnego materiału rozmnożeniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) opracowanie projektów planów gospodarczych na dany rok i terminowe przekazanie ich do weryfikacji przez Dział Gospodarki Leśnej,
 - e) nadzór nad wykonawstwem prac szkółkarskich, zleconych podmiotom zewnętrznym (zakładom usług leśnych), pracownikom własnym, a także uczestniczy w odbiorze tych prac,
 - f) realizację na szkółce zabiegów profilaktycznych i zwalczających występowanie szkodników i chorób leśnych,
 - g) właściwe zabezpieczenie terenów szkółek przed szkodami od zwierzyny,
 - h) zabezpieczenie obiektów infrastruktury szkółkarskiej, maszyn i urządzeń, jak również za ich efektywne wykorzystanie,
 - i) rozliczenie zużycia środków chemicznych, rozliczenie wyprodukowanego materiału sadzeniowego oraz zużytych nasion.
4. Zmienia się dotychczasową treść § 14 ust.2 i zastępuje nową o brzmieniu:
- Zadaniem **działu administracyjno – gospodarczego (SA)**, kierowanego przez sekretarza nadleśnictwa jest przede wszystkim: obsługa sekretariatu (w tym prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków), prowadzenie i obsługa spraw związanych z gospodarką transportową, prowadzenie i obsługa spraw związanych z utrzymaniem i remontami infrastruktury technicznej (w tym organizacja przeglądów stanu technicznego budynków i innych obiektów budowlanych, organizowanie niezbędnej konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń biurowych, zabezpieczenie dozoru budynków mieszkalnych i pozostałych obiektów oraz ich ewidencja w SILP w module Infrastruktura), prowadzenie i obsługa spraw związanych z działalnością inwestycyjną nadleśnictwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa (w tym ich ewidencja w SILP w module Infrastruktura), koordynacja czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów w EZD oraz stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej, Archiwizacyjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt, prowadzenie i obsługa spraw związanych z zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, druki, czasopisma itp. (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa), prowadzenie i obsługa spraw związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem lokali biurowych nadleśnictwa i kancelarii leśnictw w sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników innych komórek organizacyjnych

nadleśnictwa), prowadzenie i obsługa spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i kancelariach leśnictw, przygotowanie (w tym sporządzanie i przechowywanie umów na utrzymanie kancelarii leśnictw), prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych z obszaru działania działu administracyjno-gospodarczego oraz postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz przedłożonej przez nich dokumentacji m.in. opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków zamówienia, szacowania wartości zamówienia i uzgodnionego z radcą prawnym projektu umowy w postępowaniach których merytoryka nie obejmuje działu administracyjno – gospodarczego), prowadzenie i obsługa spraw związanych z dzierżawą i najmem mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałych składników majątkowych (łącznie z naliczaniem opłat), prowadzenie i obsługa spraw związanych z dostawami mediów do budynków będących w zasobach nadleśnictwa (wody, ścieków, prądu, gazu), obsługę umów dotyczących środków łączności stosowanych w nadleśnictwie (w tym rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych), sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i środków transportowych, prowadzenie analitycznej ewidencji wyposażenia, kartoteki mundurowej, prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji oraz sporządzania dokumentów przyjęcia na stan środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych, prowadzenie ewidencji oraz sporządzania dokumentów likwidacji środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych, prowadzenie biblioteki nadleśnictwa, prowadzenie i obsługa spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, obsługa narad, sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień, przygotowywanie danych do sporządzenia list wynagrodzeń dla pracowników na stanowiskach robotniczych. Ponadto prowadzenie i obsługa spraw związanych z wykorzystaniem prywatnych samochodów do celów służbowych (w tym sporządzanie stosownych umów, ustalanie limitu kilometrów, rozliczanie ryczałtów), zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w odzież ochronną i roboczą oraz jej ewidencji, a także obsługa i prowadzenie pokoju gościnnego.

5. W § 15 ust.1 zastępuje się część zdania o treści – „ 1.Starszy strażnik leśny, pełniący funkcję komendanta **Posterunku Straży Leśnej (KNS)** (dalej: komendant) odpowiada za realizację zadań Posterunku Straży Leśnej (NS), do których należą w szczególności:”

nowym brzmieniem:

„1.Starszy strażnik leśny, pełniący funkcję komendanta **Posterunku Straży Leśnej (NS)** zwany dalej komendantem odpowiada za realizację zadań Posterunku Straży Leśnej , do których należą w szczególności:”.

6. Zmienia się dotychczasową treść § 15 ust.2 pkt.1) i zastępuje nową o brzmieniu:
Ustawie o lasach z dnia 28.09.1991 r. z późn. zm. – art.47

7. W § 16 zastępuje się zdanie - „Przechowuje umowy zawarte z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych na dostawy usług certyfikacyjnych, prowadzi ewidencję kart kryptograficznych wydanych w ramach tych umów, przygotowuje dokumentację płacową na potrzeby emerytalno-rentowe, przechowuje książkę kontroli, sporządza plan zatrudnienia i wynagrodzeń, plan szkoleń i imprez pracowniczych.”,

nowym zdaniem o treści:

„Sporządza dokumentację na potrzeby emerytalno-rentowe, przechowuje książkę kontroli, sporządza plan zatrudnienia i wynagrodzeń, plan szkoleń i imprez pracowniczych.”

8. Zmienia się dotychczasową treść § 19 i zastępuje nową o brzmieniu:

1. W nadleśnictwie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych /SILP/ służący do gromadzenia, przetwarzania danych i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa obowiązujące zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w tej sprawie.

2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych SILP w nadleśnictwie odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. Informatyki pełniący jednocześnie funkcję Administratora SILP (NI).

Stanowisko ds. informatyki (NI) połączone z funkcją Administratora SILP prowadzi w nadleśnictwie całość spraw związanych z obsługą informatyczną komórek organizacyjnych w oparciu o obowiązujące zarządzenia wewnętrzne w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP, a także w oparciu o wydane na ich podstawie instrukcje i zalecenia. Odpowiada za prawidłowe, pod względem technicznym, funkcjonowanie zasobów informatycznych, a w szczególności: prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz bezpieczeństwem informacji w nadleśnictwie, administruje rejestratory leśniczego (urządzenia mobilne). Pełni funkcję administratora: EZD, BIP, Portalu Korporacyjnego (serwis www.), Platformy ePUAP, e-Doręczeń, aplikacji KZP (kasa zapomogowo pożyczkowa), Płatnika, platformy zamówień publicznych, EMM (zarządzania urządzeniami mobilnymi) oraz wszelkich innych zasobów sieciowych, wykorzystywanych przez pracowników nadleśnictwa. Odpowiada za ich prawidłowe funkcjonowanie pod względem technicznym. Zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne LP, prowadzi ich ewidencję oraz nadzoruje ciągłość ważności certyfikatów korporacyjnych LP oraz certyfikatów kwalifikowanych. Tworzy i przekazuje do RDLP formularze zmian uprawnień pracowników, dotyczące nadawania praw w zakresie dostępu użytkowników w SILP dla kont domenowych i pocztowych, przynależności do grupy pocztowej, dostępu do sieci VPN oraz formularze dotyczące wydania nowych certyfikatów niekwalifikowanych LP. Redaguje BIP LP i pełni rolę redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego.

3. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

9. Zmienia się dotychczasową treść § 37 ust. 9 i zastępuje nową o brzmieniu:
Wszelkie kontrole wynikające z zakresu obowiązków odnotowuje we własnej książce służbowej (kalendarzu leśnika), „książce kontroli leśnictw” oraz w SILP w module Planowanie – Dokumenty Źródłowe – Kontrola pozycji planu. Wymienioną wyżej książkę służbową (kalendarz leśnika) przechowuje przez okres ustalony przez Nadleśniczego.
10. Zmienia się dotychczasową treść § 40 ust. 18 i zastępuje nową o brzmieniu:
Prowadzi elektroniczny rejestr zarządzeń i decyzji nadleśniczego i aktualizuje w tym zakresie System Wewnętrzny Informacji Prawnej (SWIP). Ponadto odpowiada za ich kolportaż.
11. Zmienia się dotychczasową treść § 40 ust. 23 i zastępuje nową o brzmieniu:
Przechowuje i archiwizuje protokoły kontroli przeprowadzonych przez jednostki LP i instytucje zewnętrzne.
12. W § 41 zdanie pierwsze o brzmieniu – „Starszy strażnik leśny pełniący funkcję **Komendanta Posterunku Straży Leśnej (KNS)** realizuje zadania określone w § 15 niniejszego regulaminu, a w szczególności odpowiada za:”
zastępuje się nowym o brzmieniu:
Starszy strażnik leśny pełniący funkcję **Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS)** realizuje zadania określone w § 15 niniejszego regulaminu, a w szczególności odpowiada za:”
13. Zmienia się dotychczasową treść § 42 w następującym zakresie:
- dotychczasowe zdanie tytułowe o brzmieniu „**Stanowisko ds. informatycznych i Administrator SILP (NI)**” zastępuje się nowym o brzmieniu: „**Stanowisko ds. Informatyki (NI)**”
 - zmienia się dotychczasową treść § 42 ust. 5 i zastępuje nową o brzmieniu:
Zabezpieczanie pracowników w karty kryptograficzne oraz nadzorowanie ciągłości ważności certyfikatów korporacyjnych LP i kwalifikowanych znajdujących się na kartach. Prowadzenie ewidencji wydanych kart kryptograficznych LP.
 - wykreśla się ust. 13

§ 2

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zdroje wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdroje z dnia 2 stycznia 2025 roku, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zmienia się ustalony Zarządzeniem nr 2/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdroje z dnia 2 stycznia 2025 roku termin przeglądu zakresów czynności podległych pracowników i ich aktualizacji w zakresie korespondującym z treścią obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego na dzień 14.02.2025 roku. Ponadto zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do uwzględnienia w opracowanych zakresach czynności regulacji zawartych w obowiązującym Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

§ 4

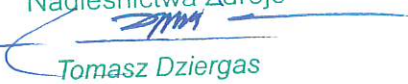
Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego podpisując stosowne oświadczenia stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

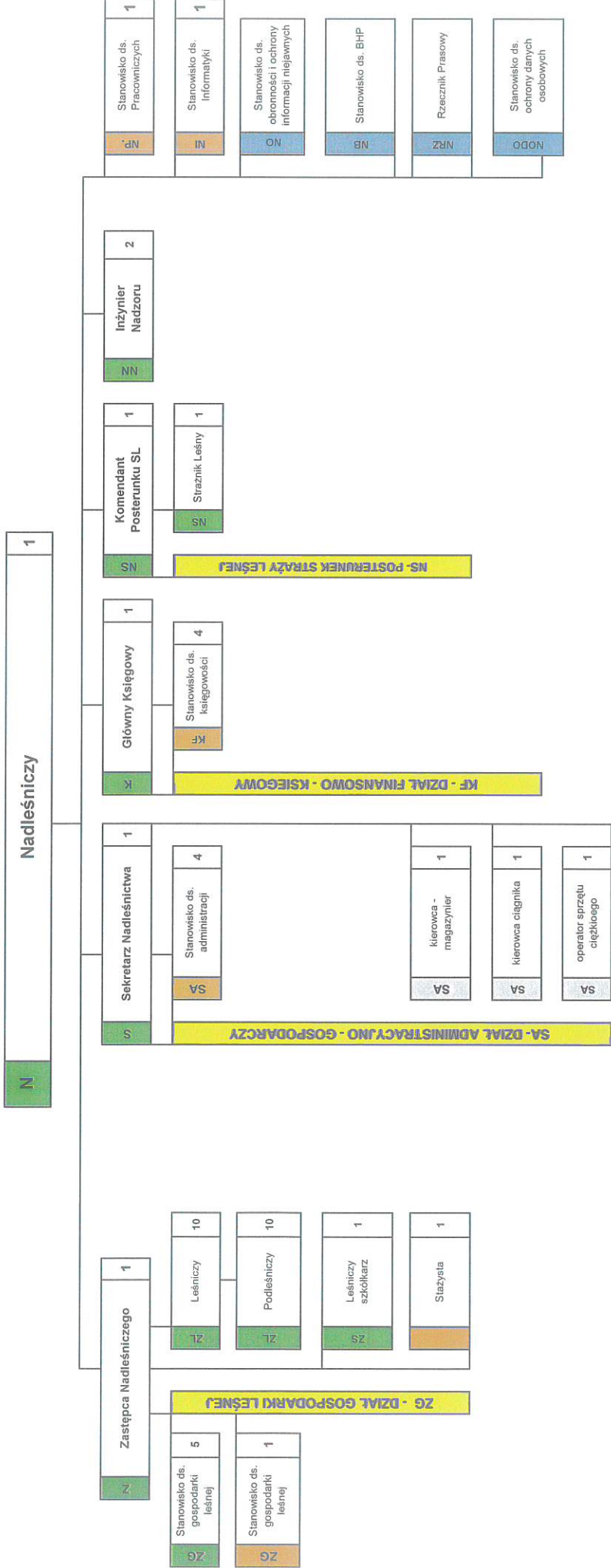
Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Specjaliście do spraw pracowniczych.

§ 6

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 02 stycznia 2025 roku i podlega publikacji poprzez umieszczenie w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej LP oraz udostępnienie pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Pozostałe ustalenia zawarte w Zarządzeniu nr 2/2025 z dnia 02.01.2025r., nie ulegają zmianie.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Zdroje

Tomasz Dziergas

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ZDROJE



Stanowiska w Służbie Leśnej	34
Stanowiska w administracji	12
Stanowiska robotnicze	3
Stanowiska współdzielone	
NR - RADCA PRAWNY	

ZATWIERDZIŁ
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Zdroje
Tomasz Dziergas

.....
.....
(Imię i nazwisko, stanowisko)

**OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM
NADLEŚNICTWA ZDROJE**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się ze zmianami wprowadzonymi do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Zdroje wprowadzonym Zarządzeniem nr 8/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zdroje z dnia 31.01.2025 r., znak sprawy: N.0210.1.2025 .

Dnia.....

.....
Podpis pracownika