

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Nadleśnictwa Złoty Potok**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok nr 49 /2026  
z dnia 30.09.2026r. zn. spr. N.0210.1.49.2026

## Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złoty Potok zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

### § 2

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2026r., poz 663) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692),  
a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Złoty Potok.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów ustawy o lasach, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, Zarządzeń i Decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowych i samorządowej, itd.
3. Nadleśnictwo Złoty Potok jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Katowice.
4. Nadleśnictwo Złoty Potok realizuje zadania obronne na podstawie przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
5. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się pododdziałem JZM, a niniejszy Regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.



### § 3

1. Uprawnienie i kompetencje nadleśniczego wynikają z Ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzeń i decyzji organów zwierzchnich.
2. Nadleśniczy kieruje nadleśnictwem, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w nadleśnictwie.
3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swego działania.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
9. Nadleśniczy zobowiązany jest do wprowadzenia uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli funkcjonalnej oraz określa obszary i zakresy tej kontroli.
10. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
11. Nadleśniczy współpracuje z RDLP w Katowicach w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz bierze udział w realizacji zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
12. Nadleśniczy przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych i niejawnych w nadleśnictwie, a także określa szczegółowe zakresy zadań i czynności dla stanowiska do spraw obronnych.

## Rozdział II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

### § 4

#### Struktura Nadleśnictwa.

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią :
  - a) biuro nadleśnictwa;
  - b) leśnictwa ZL.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne:
  - a) Działy:
    - Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego(Z);
    - Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego w nadleśnictwie (K);
    - Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa (S);

- Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta (NS);
- 3. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) stanowiska ds. kontroli:
    - Inżynier Nadzoru w Nadleśnictwie (NN 1);
    - Inżynier Nadzoru w Nadleśnictwie (NN 2);
  - b) stanowisko ds. pracowniczych – St. Specjalista ds. pracowniczych (NK);
- 4. Leśnictwa (ZL):  
Zielona Góra (ZL1), Kręciwilk (ZL2), Dębowiec (ZL3), Poraj (ZL4), Siedlec (ZL5), Żarki (ZL6), Stawki (ZL7), Julianka (ZL8), Dziadówki (ZL9), Konstantynów (ZL10), Dąbrowa (ZL11), Zrębice (ZL12).
- 5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podlegają Nadleśniczemu (N), oraz wyznaczony pracownik prowadzący sprawę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
- 6. Zastępcy nadleśniczego (Z), podlegają leśniczowie (ZL), zaś podleśniczowie (ZLp), przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
- 7. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym danymi działami.

### **Rozdział III : PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE ZŁOTY POTOK**

#### **§ 5**

#### **Zadania wspólne pracowników Nadleśnictwa Złoty Potok.**

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Obowiązkiem pracowników nadleśnictwa jest ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania przestrzeganie tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowe oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz realizowania polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonego Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Pracownicy którym określono czynności kontrolne w zakresach czynności, sprawują kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie. W tym celu realizują zadania określone w regulaminie kontroli wewnętrznej.
5. Zachowania bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych.
6. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do prawidłowego wprowadzania danych do systemu SILP w zakresie swojego działania oraz zgłaszania zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP w systemie zgłaszania błędów (SZBiM).
7. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do prowadzenia spraw kancelaryjno-archiwalnych z zakresu swojego działania w systemie EZD oraz tradycyjnie w zależności od przyjętego sposobu prowadzenia sprawy. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednio Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok.



8. Ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona mienia jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Złoty Potok. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej a w szczególności Straż Leśna, leśniczowie i podleśniczowie.
9. Obowiązkiem każdego pracownika jest właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą powierzonego sprzętu i mienia nadleśnictwa. Zadania pracowników Nadleśnictwa Złoty Potok w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem, określają zakresy czynności oraz inne uregulowania w obowiązujące w Lasach Państwowych w tym zakresie.
10. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania zadań wspólnych m.in. współpracy przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania, przygotowanie danych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej i BIP nadleśnictwa, śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy, obsługa urządzeń technologicznych w tym komputerów, zabezpieczanie dokumentów i urządzeń dotyczących wykonywania czynności służbowych.
11. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przestrzegać: obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i innych określonych w regulacjach wewnętrznych oraz w odrębnych przepisach.
12. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach, konferencjach, naradach oraz innych spotkaniach na polecenie Nadleśniczego.
13. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia, przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.

## § 6

### Zadania wspólne Kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.
2. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:
  - opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników;
  - zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
  - prowadzą instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych bezpośrednio podlegających pracowników;
  - sprawują kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w tym celu realizują zadania określone w regulaminie kontroli wewnętrznej,
  - czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników;
  - podejmują działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
  - wyznaczają podległym pracownikom prawa dostępu do bazy danych SILP;

- czuwają nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- akceptują polecenia wyjazdów służbowych, wnioski urlopowe i zwolnienia na załatwienie spraw osobistych oraz wnioski o pracę zdalną podległych pracowników.
- sprawdzają pod względem merytorycznym rozliczenia wyjazdów służbowych, a także odpracowywanie zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległych pracowników,
- zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz współpracują z Zespołem ds. Ochrony ppoż. i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji,
- sprawują nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym wprowadzaniem danych do SILP.

## § 7

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Złoty Potok.**

#### **I. Dział Gospodarki Leśnej - ZG , kierowany przez Zastępcę nadleśniczego.**

##### **Zastępca nadleśniczego – Z.**

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz Leśniczych.
2. Nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, pozyskania i sprzedaży drewna, urządzania lasu, stanu posiadania, certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC, turystyki, edukacji, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
3. Nadzoruje przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych w dotyczących gospodarki leśnej.
4. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania oraz wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej.
5. Bierze udział w przekazywaniu agend leśnictw w związku z nieobecnością osób odpowiedzialnych.
6. Pełni rolę konsultanta ds. kontaktów społecznych.
7. Nadzoruje przebieg staży i praktyk w przypadku powierzenia opieki przez nadleśniczego.
8. Zastępuje Nadleśniczego podczas jego nieobecności, zakres zastępstwa określa nadleśniczy. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych/np. długotrwała choroba itp./ zakres zastępstw obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego poza zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
9. Odpowiada za przyjmowanie, koordynowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków w Nadleśnictwie Złoty Potok zgodnie z Zarządzeniem nadleśniczego.
10. Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.



Do zadań Działu Gospodarki należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p.poż, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania lasu, urządzania lasu oraz edukacji.
2. Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych z zakresu swojego działania.
3. Bieżąca analiza wykonania prac określonych we wnioskach gospodarczych.
4. Sporządzanie na podstawie zebranych informacji z leśnictw meldunków, sprawozdań, analiz.
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji techniczno-finansowej z leśnictw.
6. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu swojego działania.
7. Kontrola prac w rezerwach przyrody i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska.
8. Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie materiałów w tym zakresie oraz bieżąca jej aktualizacja.
9. Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży i zakupu lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych ich wyłączenia z produkcji, najmu i przekazywania w użytkowanie, za wyjątkiem art. 37a ustawy o lasach (wykonywanie prawa pierwokupu).
10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz w obwodach wydzierżawionych.
11. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną nadleśnictwa (dzierżawy, podatki).
12. Koordynacja spraw z zakresu pozyskiwania pomocowych środków zewnętrznych w zakresie swojego działania.
13. Przygotowywanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
14. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych.
15. Współpraca z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych w zakresie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lasu.
16. Prowadzenie zadań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa, leśnego dziedzictwa historycznego i kulturowego nadleśnictwa.
17. Nadzór i koordynacja prowadzenia spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej FSC i PEFC.
18. Zestawianie szacunków brakarskich oraz cięć.
19. Analiza i badanie rynku, cen, promocja wyrobów i usług dotyczących sprzedaży drewna.
20. Rozliczanie protokołów reklamacji drewna.
21. Przygotowywanie materiałów/danych dot. sprzedaży drewna oraz usług z zakresu swojego działania.
22. Prowadzenie ewidencji ilościowej drewna, uzgadnianie stanów magazynowych z leśniczymi.
23. Sprzedaży surowca drzewnego i produktów nieдрzewnych.
24. Przygotowanie dokumentacji do realizacji zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.
25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
26. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonym dostępem.
27. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.



- 28. Ochrony mienia przed szkodnictwem leśnym.
- 29. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.

## § 8

**II Dział Finansowo – Księgowy - KF, kierowany przez Głównego Księgowego nadleśnictwa.**

**Główny Księgowy nadleśnictwa - K.**

- 1. Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
- 2. Nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt zadań w zakresie: rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej, kredytowania, analiz ekonomicznych, analiz działalności nadleśnictwa, planowania, należności, wynagrodzeń, sprawozdawczości, windykacji, terminowość zobowiązań, inwentaryzacji.
- 3. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
- 4. Opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych.
- 5. Odpowiada za terminowość rozrachunków wewnątrzno-branżowych.
- 6. Czuwa nad terminowością rozliczeń z budżetem Państwa.
- 7. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych.
- 8. Sporządza analitykę i sprawozdania zgodnie z powierzonym zakresem zadań.
- 9. Szczegółowe zadania głównego księgowego określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.
- 2. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego i bieżąca kontrola jego realizacji.
- 3. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu swojego działania.
- 4. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, itp.
- 5. Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
- 6. Kontrola i rozliczanie na bieżąco stanu należności i zobowiązań.
- 7. Kontrola formalno-rachunkowa, merytoryczna zgodnie z zakresem czynności.
- 8. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- 9. Prowadzenie spraw związanych z podatkami, dokonywanie rozliczeń.
- 10. Naliczanie amortyzacji w module INFRASTRUKTURA.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową; ewidencja, rozliczenie.
- 12. Organizowanie i sprawowanie kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
- 13. Analizowanie efektywności działalności finansowo – gospodarczej i prognozowanie zagrożeń.
- 14. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych CUPRUM.
- 15. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, potrącaniem



podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

16. Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.
17. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
18. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i dotacji celowych.
19. Realizacja bieżącej płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
20. Realizacja polityki LP z zakresu ubezpieczeń oraz ubezpieczeń majątkowych.
21. Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców wewnętrznych i zewnętrznych.
22. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem umundurowania.
23. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej.
24. Prowadzenie rozliczeń zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.
25. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin oraz ich rozliczania.
26. Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem finansowym instytucji (darowizny).
27. Prowadzenie ewidencji ilościowej sadzonek.
28. Wystawianie faktur sprzedaży.
29. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
30. Rozliczanie kosztów związanych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy o lasach oraz nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
31. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa oraz ich rozliczanie.
32. Rozliczanie i przekazywanie składek na PPK.
33. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostęпами.
34. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
35. Sporządzanie meldunków i sprawozdań z zakresu swojego działania.
36. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.

## **§ 9**

### **III Dział Administracyjno – Gospodarczy - SA, kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa.**

#### **Sekretarz nadleśnictwa - S.**

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy działu Administracyjno-Gospodarczego oraz kieruje pracą podległych pracowników.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z budownictwem ogólnym, drogowym i wodnym, administrowaniem majątkiem, zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, obsługą sekretariatu, organizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Prowadzi Archiwum zakładowe w nadleśnictwa.
4. Pełni rolę koordynatora projektów.
5. Opracowuje plany finansowo-gospodarcze.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.
7. Szczegółowe zadania Sekretarza określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.



Do zadań działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej.
2. Obsługa kancelaryjna poczty przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz poczty elektronicznej EZD.
3. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.
4. Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
5. Prowadzi ewidencje i rozliczenia środków trwałych w SILP oraz prowadzenie ewidencji, rozliczeń środków niskocennych nadleśnictwa.
6. Organizacja i realizacja zamówień publicznych w Nadleśnictwie.
7. Sporządzanie meldunków, analiz, sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
8. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji i remontów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, a także zakupu gotowych dóbr inwestycyjnych, łącznie z organizacją i realizacją zamówień w tym zakresie.
9. Prowadzenie spraw związanych z lokalami funkcyjnymi, oraz prowadzenie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą budynków i budowli oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
11. Naliczanie podatków lokalowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną w ramach swoich kompetencji.
13. Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie utrzymania infrastruktury.
14. Sporządzanie dokumentacji związanej z utrzymaniem kancelarii leśnictw.
15. Prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencja.
16. Sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz rozliczeniowej – powykonawczej sporządza na potrzeby zadań inwestycyjnych i remontów.
17. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
18. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w niezbędny sprzęt, urządzenia, materiały biurowe itp.
19. Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa, zapewnieniem ochrony mienia oraz obsługi środków łączności.
20. Prowadzenie magazynu zgodnie z zakresem działu administracyjno-gospodarczego.
21. Prenumerata dzienników, czasopism, wydawnictw i druków oraz prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura i leśnictw. Ewidencja fachowej literatury.
22. Koordynacja prac z zakresu pozyskiwania pomocowych środków zewnętrznych w zakresie swojego działania.
23. Zapewnienie obsługi narad gospodarczych.
24. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń preferowanych oraz portali internetowych.
25. Administrowanie SILP i EZD w zakresie delegowanych uprawnień.
26. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu.
27. Sporządzanie sprawozdawczości i meldunków z zakresu swojego działania.
28. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.



29. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
30. Utrzymanie porządku wokół budynków nadleśnictwa.
31. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.

## § 10

### **IV Posterunek Straży Leśnej - NS, kierowany Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta.**

#### **Komendant Posterunku Straży Leśnej - NS.**

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie oraz podległych Strażników Leśnych.
2. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. UDODO w związku z zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.
3. Komendant posterunku odpowiada za zabezpieczenie, wyposażenie oraz dostęp do magazynu broni.
4. Prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
5. Szczegółowe zadania Komendanta określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym oraz jego zapobieganiem.
2. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
3. Sporządzanie projektów planów pracy posterunku i wykonywanie tych zadań.
4. Sporządzanie i przedkładanie nadleśniczemu informacji sprawozdawczych z wykonanych czynności związanych ze szkodnictwem leśnym oraz jego zapobieganiem.
5. Prowadzenie magazynu broni.
6. Współdziałanie z pracownikami nadleśnictwa, Policją, oraz z innymi organami prokuratury i sądownictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
7. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
8. Wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacja terenu.
9. Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego.
10. Sprawdzanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu.
11. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
12. Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
13. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia i sprawach karnych.
14. Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.

15. Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
16. Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków.
17. Uczestnictwo, z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi.
18. Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego.
19. Dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz legalności pochodzenia drewna.
20. Kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców.
21. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego, ochrony mienia.
22. Gromadzenie i przechowywanie całości akt w sprawach sądowych i odnotowywanie przebiegu i sposobu załatwienia tych spraw oraz innych spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
23. Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonych przez siebie ksiązkach służbowych Strażnika Leśnego.
24. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego i Policji o przypadkach zastosowania środków przymusu oraz użycia broni palnej.
25. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na tle czynności procesowych i poza procesowych (UDODO) prowadzonych przez strażników leśnych.
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego Zastępcy nadleśniczego w przypadku nieobecności Nadleśniczego.

## **§ 11**

### **Inżynier Nadzoru w nadleśnictwie - NN 1.**

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego w razie nieobecności Nadleśniczego.
2. Współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Wykonuje zadania rzeczownika prasowego w nadleśnictwie.
5. Prowadzi sprawy z zakresu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa z podziałem administracyjnym nadzorowanych Powiatów: Częstochowa oraz Myszków.
6. Bierze udział w czynnościach związanych z regulacją stanu posiadania oraz w czynnościach sprawdzających zasadność skorzystania z praw pierwokupu nieruchomości.
7. Sporządza i przedkłada nadleśniczemu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.
8. Prowadzi i uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
9. Uczestniczy w przekazywaniu agend leśnictwa.
10. Nadzorowanie przebiegu staży i praktyk w przypadku powierzenia opieki przez nadleśniczego.

11. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.
12. Szczegółowe zadania Inżyniera Nadzoru (NN1) określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności

### **Inżynier Nadzoru w nadleśnictwie - NN 2.**

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego w razie nieobecności Nadleśniczego.
2. Współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Prowadzi sprawy z zakresu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa z podziałem administracyjnym nadzorowanych Powiatów: Częstochowa oraz Myszków.
5. Bierze udział w czynnościach związanych z regulacją stanu posiadania oraz w czynnościach sprawdzających zasadność skorzystania z praw pierwokupu nieruchomości.
6. Sporządza i przedkłada nadleśniczemu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.
7. Uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
8. Uczestniczy w przekazywaniu agend leśnictw.
9. Nadzorowanie przebiegu staży i praktyk w przypadku powierzenia opieki przez nadleśniczego.
10. Prowadzi sprawy związane z polityką antykorupcyjną oraz innych naruszeń prawa lub naruszeń wewnętrznych procedur.
11. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.
12. Szczegółowe zadania Inżyniera Nadzoru (NN2) określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

Do zadań stanowiska Inżyniera Nadzoru w szczególności należy:

1. Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu.
2. Sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb), rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac.
3. Kontrola obrotu i rotacji drewna oraz jego pomiarów i klasyfikacji, sposób jego składowania.
4. Kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, w sferze jego ochrony, wspólnie ze specjalistą ds. stanu posiadania.
6. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych i agend, likwidacji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
8. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
9. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
10. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostępami.

## § 12

### Stanowisko ds. pracowniczych - NK.

Do zadań w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
3. Obsługa podsystemu SILP Kadry-Płace, obsługa modułu Absencje-delegacje oraz Pracownicze Plany Kapitałowe w SILPweb.
4. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia kwalifikacji pracowników nadleśnictwa.
5. Realizacja zadań związanych z organizowaniem staży zawodowych w nadleśnictwie.
6. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk zawodowych.
7. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
8. Opracowywanie regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
9. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników.
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych związanych z grupą czynności INTEGRAC - środki obrotowe.
11. Koordynacja spraw związanych z EZZ.
12. Przechowywanie i kompletowanie Zarządzeń i Decyzji Nadleśniczego oraz zamieszczanie ich w SWIP.
13. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostępami.
14. Zgłaszanie pracowników do grupowego ubezpieczenia zdrowotnego MEDICOVER.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania.
16. Prowadzenie spraw związanych z Ochroną Danych Osobowych i ich przetwarzaniem w nadleśnictwie (RODO).
17. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.
19. Szczegółowe zadania specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

## § 13

### Zadania wykonywane w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

1. Zadania wykonywane w zakresie BHP w nadleśnictwie prowadzi wyznaczony i uprawniony pracownik przez Nadleśniczego, który podlega mu bezpośrednio w tym zakresie.

Do zadań w szczególności należy:

- a) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadkowości.
- b) prowadzenie całości spraw dotyczących badań lekarskich, szkoleń i instruktaży bhp wszystkich pracowników nadleśnictwa, stażystów, praktykantów itp.

- c) współpraca ze społecznym inspektorem pracy.
- d) koordynacja i kontrola merytoryczna zadań związanych z zaopatrzeniem, wydawaniem i rozliczaniem odzieży bhp, środków ochrony osobistej, napoi i posiłków regeneracyjnych.
- e) ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
- f) współpraca z innymi komórkami organizacyjny nadleśnictwa.
- g) prowadzenie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie.
- h) wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.
- i) szczegółowe zadania z zakresu BHP określa zakres obowiązków służbowych.

## § 14

### Leśnictwo - ZL.

1. Kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio jemu podlega, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łączonego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników, a także zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazania leśnictw.
7. Udziela pomocy współwłaścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki zakres zadań został im powierzony.
8. Szczegółowe zadania Leśniczego i Podleśniczego określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

## Rozdział IV: ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

## § 15

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa przypadają:
  - Nadleśniczemu,
  - Zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa udzielane są przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego w zakresie posiadanych kompetencji.

Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.

3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.

## § 16

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. 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.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej.
5. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony. Wszyscy pracownicy działów otrzymują szczegółowy zakres czynności dot. danego stanowiska pracy potwierdzając własnoręcznym podpisem.
6. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez zdającego i przejmującego oraz obecnego przy przekazaniu przełożonego lub innego pracownika wyznaczonego przez Nadleśniczego.

## § 17

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną przez niego, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch osób.
2. Podpisu Nadleśniczego wymagają:
  - Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej,
  - sprawozdanie finansowe (bilans) nadleśnictwa,
  - korespondencję dotyczącą spraw osobowych, skarg i wniosków oraz odwołań,
  - korespondencję lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe które powinny być podpisane przez głównego księgowego nadleśnictwa

## § 18

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów do momentu ich przekazywania do archiwum znajdującego się w nadleśnictwie, określa Instrukcja Kancelaryjna PGL LP.
2. Czynności kancelaryjno-archiwalne w biurze Nadleśnictwa Złoty Potok prowadzone są w formie tradycyjnej oraz w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.



3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednio Zarządzenie Nadleśniczego.

## § 19

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy ustalone są w indywidualnych zakresach czynności wszystkich pracowników.
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o Ochronie Danych Osobowych (RODO), oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonych Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Wszelkie obowiązujące Zarządzenia dostępne są dla pracowników w systemie SWIP (System Wewnętrznej Informacji Prawnej).
5. Prawa i obowiązki pracownika regulują akty wewnętrzne tj.; Regulamin Pracy, Regulamin organizacyjny oraz inne uregulowania zawarte Kodeksie Pracy jak również w aktach prawnych.
6. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Złoty Potok.
7. Pracownicy nadleśnictwa uczestniczą w służbowych wyjazdach na podstawie delegacji służbowych wystawianych w SILweb w module „Absencje i delegacje”. Delegacja wymaga uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzenia przez nadleśniczego lub zastępcę. Po powrocie z delegacji pracownik rozlicza ją bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia.

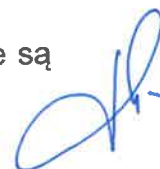
## § 20

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany i aktualizowany przez głównego księgowego zatwierdzany przez Nadleśniczego jak również schemat obiegu dokumentów opracowany i aktualizowany przez głównego księgowego nadleśnictwa zatwierdzany przez nadleśniczego.

## Rozdział V: Postanowienia końcowe

## § 21

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków po uprzednim uzgodnieniu terminu w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> oraz w każdy czwartek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> w siedzibie Nadleśnictwa Złoty Potok przy ul. Kościuszki 2, 42-253 Janów.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane u Zastępcy nadleśniczego.
3. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je u Zastępcy nadleśniczego.



## **§ 22**

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.

## **§ 23**

Do tworzonych w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwa Leśne Lasy Państwowe.

## **§ 24**

Regulamin Organizacyjny zawiera w formie wymiennych załączników w zależności od zmian kadrowych następujące dokumenty:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa;
2. Wykaz leśnictw;
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP.

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Złoty Potok  
Iwona Sadek