

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PODANIN

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny nadleśnictwa Podanin określa:

1. organizację wewnętrzną nadleśnictwa i zasady podległości służbowej,
2. podział na komórki organizacyjne z określeniem stanowisk do kierowania tymi komórkami oraz przypisane im zadania,
3. zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile,
2. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile,
3. **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Podanin”,
4. **nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Podanin,
5. **nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Podanin,
6. **komórce organizacyjnej Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć: dział, leśnictwo, szkołę lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie,
7. **dziale** – należy przez to rozumieć zbiór stanowisk lub komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
8. **oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, 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.
9. **uprawnieniach pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do podejmowania działań w procesie zarządzania nadleśnictwem, w

obszarze zadań przypisanych mu z mocy regulaminu lub szczegółowego zakresu obowiązków,

10. **OHZ LP** – oznacza to Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych w zarządzie nadleśnictwa Podanin – obwód łowiecki nr 51,
11. **SILP**- należy rozumieć jako System Informatyczny Lasów Państwowych,
12. **SWIP** – należy rozumieć jako System Wewnętrznej Informacji Prawnej,
13. **LMN** - należy rozumieć jako Leśną Mapę Numeryczną,
14. **BIP LP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
15. **EZD** – należy rozumieć jako system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
16. **IOD** – oznacza Inspektora Ochrony Danych.
17. **ASI** – oznacza Administratora Systemów Informatycznych.
18. **UDODO** – oznacza Pełnomocnika ds. związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§ 3

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działa na podstawie oraz realizuje zadania i cele określone w ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (tj. Dz.U.2025.poz.567), a także na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U.1994.134.692)
2. W sprawach nieokreślonych jednoznacznie regulaminem, zastosowanie mają inne wewnętrzne akty prawne nadleśnictwa lub jednostek nadrzędnych, a także ogólnie obowiązujące akty prawa branżowego i powszechnego.
3. Nadleśnictwo jest jednostką podległą RDLP – jako jednostce podlegającej militaryzacji.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa, zasady podległości służbowej

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a. biuro nadleśnictwa,
 - b. leśnictwa,
 - c. szkoła leśna,
 - d. gospodarstwo łowieckie.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) działy:
 - a. gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - b. gospodarstwo łowieckie (NŁ), kierowane przez inżyniera nadzoru ds. gospodarki łowieckiej,
 - c. finansowo-księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego,
 - d. administracyjno- gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza,
 - e. posterunek straży leśnej (NS), kierowany przez starszego strażnika leśnego - komendanta posterunku,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a. inżynier nadzoru (NN),
 - b. stanowisko ds. pracowniczych (NK).
3. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
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 (N) bezpośrednio podlegają:
 - a. zastępca nadleśniczego (Z),
 - b. inżynier nadzoru ds. gospodarki łowieckiej (NŁ),
 - c. główny księgowy (K),
 - d. sekretarz (S),
 - e. inżynier nadzoru (NN),
 - f. starszy strażnik leśny – komendant posterunku (NS),
 - g. stanowisko ds. pracowniczych (NK),
 - h. pracownik pełniący funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD),
 - i. pracownik pełniący zadania Administratora Systemów Informatycznych (ASI).
2. Zastępcy nadleśniczego (Z) bezpośrednio podlegają:
 - a. dział gospodarki leśnej (ZG),
 - b. leśnictwa (ZL),
 - c. szkółka leśna (ZS),
3. Głównemu księgowemu (K) bezpośrednio podlega:
 - a. dział finansowo – księgowy (KF).
4. Sekretarzowi (S) bezpośrednio podlega:
 - a. dział administracyjno – gospodarczy (SA).
5. Inżynierowi nadzoru ds. gospodarki łowieckiej (NŁ) bezpośrednio podlega:
 - a. gospodarstwo łowieckie (NŁŁ).

§ 6

1. Pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczowie leśnictw, leśniczy szkółkarz podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie i pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, szkółce leśnej – leśniczemu.

3. Leśniczy ds. łowieckich podlega bezpośrednio inżynierowi nadzoru ds. gospodarki łowieckiej, zaś podleśniczowie ds. łowieckich i pracownicy przydzieleni do pracy w gospodarstwie łowieckim – leśniczemu ds. łowieckich.
4. Strażnik leśny podlega bezpośrednio starszemu strażnikowi leśnemu - komendantowi posterunku straży leśnej.
5. Stażysta podlega swojemu opiekunowi.
6. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowią pracownicy pełniący funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz Administratora Systemów Informatycznych (ASI).
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 polecenia na piśmie.
9. W przypadku czasowego przeniesienia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w podległości służbowej 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 wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, zatwierdza regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem.
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. nadleśniczy 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,

- d. odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań obronnych w nadleśnictwie.

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** nadzoruje i odpowiada za całokształt spraw z zakresu gospodarki leśnej.
2. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy w szczególności:
 - a. realizacja obowiązującego planu urządzenia lasu,
 - b. organizacja pracy podległych mu komórek i pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań,
 - c. nadzór nad prawidłową rzeczową i finansową ewidencją w SILP zdarzeń gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej,
 - d. organizowanie i prowadzenie obrotu i sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych (obróć materiałowy),
 - e. organizowanie spraw związanych z zagospodarowaniem lasu i skutecznej jego ochrony przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych,
 - f. prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
 - g. nadzór nad przestrzeganiem warunków koniecznych do uzyskania i utrzymania certyfikatów prawidłowej gospodarki leśnej,
 - h. formułowanie wniosków na dostawy i usługi w trybie zamówień publicznych,
 - i. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki leśnej,
 - j. dokonywanie akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILP Web związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.

§ 9

1. **Dział gospodarki leśnej (ZG)** – kierowany przez zastępcę nadleśniczego, odpowiada za realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania oraz turystyki i edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa.
2. Dział gospodarki leśnej w szczególności:
 - a. prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i produktów nieдрzewnych, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, z wyłączeniem sprzedaży nieruchomości z art. 38 a, 40 ustawy o lasach;
 - b. odpowiada za prawidłowość zaewidencjonowanych w SILP informacji rzeczowych i finansowych dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej, stanu posiadania, realizacji planu urządzania lasu oraz związanego z tym obrotu produktami i materiałami,
 - c. aktualizuje SILP o zdarzenia gospodarcze i ewidencyjne,

- d. prowadzi zagadnienia dotyczące melioracji wodnych i małej retencji na gruntach leśnych, utrzymania dróg leśnych wraz z prowadzeniem Docelowej Sieci Dróg,
- e. prowadzi sprawy dotyczące turystycznego udostępniania lasu,
- f. prowadzi ośrodek edukacji leśnej społeczeństwa,
- g. wykonuje kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli,
- h. administruje Leśną Mapą Numeryczną,
- i. prowadzi sprawy związane z dzierżawą i najmem gruntów, mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałych składników majątkowych,
- j. przygotowuje dane do deklaracji podatkowych dotyczących podatków lokalnych oraz sporządza deklaracje podatkowe,
- k. odpowiada za skuteczny nadzór nad prawidłowym wykonaniem i rozliczeniem udzielonych zamówień publicznych na wykonawstwo prac leśnych,
- l. nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zgodnym z zawartymi przez nadleśniczego porozumieniami,
- m. sporządza plany finansowo-gospodarcze w zakresie działalności działu,
- n. nadzoruje właściwe zagospodarowanie arboretum,
- o. wypełnia zadania związane z funkcją rzecznika prasowego.

§ 10

1. **Leśniczy** prowadząc **leśnictwo (ZL)** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z gospodarką leśną w granicach powierzonego leśnictwa oraz ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. **Leśniczy szkółkarz** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej na **Szkółce leśnej Margonin (ZS)** oraz zabezpieczeniem potrzeb w zakresie nasiennictwa leśnego. Nadzoruje również właściwe zagospodarowanie bazy nasiennej oraz plantacji. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. W przypadku konieczności przekazania leśnictwa osobie nieobjętej umową o współodpowiedzialności, przekazanie odbywa się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa, sporządzonego zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego w sprawie przekazywania składników majątkowych i odpowiedzialności na czas nieobecności.

§ 11

1. **Podleśniczy (ZP)** bezpośrednio podlega leśniczemu, do którego został przydzielony.
2. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa lub gospodarstwa łowieckiego oraz ochronę zasobów leśnych i innego majątku.
3. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności na podstawie łącznego powierzenia mienia.

§ 12

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całokształt zagadnień w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz, sprawozdawczości oraz organizację i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
2. Do obowiązków głównego księgowego nadleśnictwa należy również znajomość i stosowanie obowiązującego systemu podatkowego, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowywania projektów regulaminu kontroli wewnętrznej oraz obiegu i kontroli dokumentów.
3. Dokonuje akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILP Web związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.
4. Główny księgowy organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

§ 13

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)**, kierowanego przez głównego księgowego należy przede wszystkim:
 - 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 (kontrola formalno-rachunkowa),
 - c. windykacja należności,
 - d. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ,
 - e. naliczanie płac pracowników, prowadzenie rozliczeń z tyt. ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń pracowniczych,
 - f. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
 - g. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
 - h. sporządzanie deklaracji podatkowych, innych niż powierzone działom ZG i SA.

§ 14

1. Pracownik działu finansowo-księgowego (KF) pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD). W tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD) odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie, w tym za koordynowanie procesu zarządzania zbiorami danych osobowych, monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. IOD ściśle współpracuje z administratorem SILP w nadleśnictwie, pełniącym funkcję ASI

§ 15

1. **Sekretarz (S)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa i prowadzeniem spraw inwestycyjno–remontowych, zamówieniami publicznymi i obsługą prawną nadleśnictwa.
2. Ponadto dokonuje akceptacji i zatwierdzania sprawozdań w SILP Web związanych merytorycznie z działalnością kierowanego działu.
3. Sekretarz organizuje pracę podległych mu pracowników w sposób gwarantujący prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.

§ 16

1. **Dział administracyjno – gospodarczy (SA)**, kierowany przez sekretarza odpowiada za:
 - a. prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw dot. stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - b. zaopatrzenie, remonty, zakupy, budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - c. transport wewnętrzny i jego ewidencję,
 - d. prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, wewnętrznych sieci informatycznych, a także stanowisk i sprzętu komputerowego w leśnictwach i w biurze nadleśnictwa,
 - e. administrowanie portalami internetowymi m.in.: stroną internetową nadleśnictwa, BIP LP oraz SWIP, kontami firmowymi na portalach społecznościowych,
 - f. prowadzenie ewidencji środków trwałych, majątku niskocennego (wyposażenia), zaopatrywanie pracowników w sorty mundurowe,
 - g. sprzedaż nieruchomości z art. 38 a, 40 ustawy o lasach;
 - h. prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej,
 - i. ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania,
 - j. kasację zużytych lub zbędnych składników majątkowych,
 - k. prowadzenie postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem tej ustawy przez pozostałe komórki organizacyjne nadleśnictwa,
 - l. terminowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
 - m. kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - n. prowadzenie spraw zw. z gospodarką odpadami oraz ubezpieczeniem majątku,
 - o. prowadzenie spraw dzierżawy lub najmu gruntów i budynków na potrzeby Nadleśnictwa Podanin.
 - p. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie działalności działu,
 - q. zadania związane z funkcją Administratora Systemów Anformatycznych (ASI). W tym zakresie pracownik wyznaczony do zadań ASI współpracuje ściśle z IOD oraz podlega bezpośrednio nadleśniczemu,
 - r. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji z zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 17

1. Do zadań **Posterunku Straży Leśnej (NS)**, kierowanego przez starszego strażnika leśnego – komendanta należy:
 - a. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - b. zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,

- c. prowadzenie magazynu broni, spraw związanych z zakresem obronności oraz spraw niejawnych,
 - d. nadzorowanie pracy podległego Strażnika Leśnego,
 - e. obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.
2. **Starszy strażnik leśny** prowadzi sprawy z zakresu obronności i informacji niejawnych przydzielone mu zakresem czynności.
 3. Do zadań starszego strażnika leśnego w zakresie obronności należy prowadzenie spraw obronnych w nadleśnictwie i nadzór nad ich realizacją oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a. realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo i zleconych przez nadleśniczego,
 - b. planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planowania obronnego,
 - c. wykonywanie przewidzianych dla nadleśnictwa zadań obronnych dotyczących:
 - planowania operacyjnego,
 - podwyższania gotowości obronnej,
 - spraw gospodarczo-obronnych,
 - przygotowań do militaryzacji,
 - szkoleń obronnych,
 - koordynacji zadań obronnych realizowanych przez inne komórki organizacyjne w nadleśnictwie,
 - d. realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek stanów nadzwyczajnych.
 3. Starszy strażnik leśny prowadzący sprawy związane z militaryzacją i ochroną informacji niejawnych, a także pełniący funkcję Pełnomocnika ds. zw. z przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 14.12.2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (UDODO).

§ 18

1. **Inżynier nadzoru (NN)** sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej lub bieżących poleceń nadleśniczego. Wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz inżynierem nadzoru ds. gospodarki łowieckiej w zakresie planowania, wykonania i rozliczenia prac w gospodarce leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej oraz certyfikacji prawidłowej gospodarki leśnej.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Realizuje zadania w zakresie kontrolingu BIP LP, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
5. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych.

§ 19

1. **Inżynier nadzoru ds. gospodarki łowieckiej (NL)** nadzoruje i odpowiada za realizację całości zadań i spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej na terenie nadleśnictwa Podanin.
2. Do obowiązków inżyniera nadzoru ds. gospodarki łowieckiej należy w szczególności:
 - a. prowadzenie biura polowań nadleśnictwa Podanin,

- b. nadzór nad planowaniem i realizacją zadań gospodarczych zawartych w planie gospodarki łowieckiej i łąkowo rolnej,
- c. organizacja inwentaryzacji zwierzyny i sporządzenie rocznego planu łowieckiego dla OHZ LP nr 51,
- d. nadzór nad realizacją rocznych i wieloletnich planów łowieckich na terenie OHZ LP nr 51 oraz kół łowieckich w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
- e. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie działalności działu,
- f. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej,

§ 20

1. **Gospodarstwo łowieckie (NŁŁ)** prowadzi leśniczy ds. łowieckich, podlegający inżynierowi nadzoru ds. gospodarki łowieckiej. Obejmuje ono obwód łowiecki nr 51 stanowiący OHZ LP, wyłączony z wydzierżawiania i zarządzany przez nadleśnictwo, gdzie realizowane są następujące cele:
 - a. ochrona, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych,
 - b. ochrona i kształtowanie środowiska przyrodniczego na rzecz poprawy warunków bytowania zwierzyny,
 - c. uzyskiwanie możliwie wysokiej kondycji osobniczej i jakości trofeów oraz właściwej liczebności populacji poszczególnych gatunków zwierzyny przy zachowaniu równowagi środowiska przyrodniczego,
 - d. spełnianie potrzeb społecznych w zakresie uprawiania myślistwa .
2. Na terenie OHZ LP prowadzona jest racjonalna gospodarka łowiecka i łąkowo-rolna w oparciu o wieloletnie i roczne plany łowieckie.
3. Na terenie OHZ LP realizowane są zadania określone w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (Dz.U.2022.1173 ze.zm.) w szczególności prowadzenie wzorowego zagospodarowania łowiska oraz wdrażanie nowoczesnych, praktycznych i naukowych osiągnięć z zakresu łowiectwa.
4. **Leśniczy ds. łowieckich (OHZ)** prowadzi gospodarstwo łowieckie (NŁŁ) i odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką i łąkowo-rolną na terenie OHZ LP – obwodu nr 51, wyłączonego z wydzierżawiania i zarządzanego przez nadleśnictwo. Podporządkowany jest bezpośrednio inżynierowi nadzoru ds. gospodarki łowieckiej. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczych, którzy mu bezpośrednio podlegają.

§ 21

1. **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 odpowiada za:
 - a. prowadzenie ewidencji osobowej aktualnych i byłych pracowników nadleśnictwa,
 - b. sprawy związane z płacami oraz szkoleniami pracowników,
 - c. prowadzenie składnicy akt oraz koordynację spraw dot. stosowania instrukcji archiwizacyjnej,
 - d. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie działalności stanowiska,
 - e. fundusz socjalny,
 - f. ewidencję skarg i wniosków,
 - g. nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury antymobbingowej w nadleśnictwie.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych powierzono prowadzenie spraw z zakresu BHP.
3. W ramach prowadzenia spraw z zakresu BHP realizuje całokształt spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bhp (Dz.U.1997.109.704) oraz Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277.), podlegający w tym zakresie bezpośrednio Nadleśniczemu, a w szczególności:
 - a. organizuje i koordynuje działalność szkoleniową w dziedzinie BHP,
 - b. prowadzi całość spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników, wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi,
 - c. sporządza dokumentację powypadkową.
 - d. prowadzi ewidencję odzieży i obuwia BHP oraz zaopatruje pracowników w sorty BHP.

§ 22

1. Uszczegółowieniem i rozwinięciem zadań przypisanych do komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy są zakresy czynności pracowników, opracowane przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez nadleśniczego.
2. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Każdy pracownik podczas swojej nieobecności jest zastępowany przez innego pracownika zgodnie z aktualnym, zatwierdzonym przez nadleśniczego wykazem zastępstw.

§ 23

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa upoważnieni są:
 - a. nadleśniczy,
 - b. zastępca nadleśniczego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - c. inni pracownicy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczegółowych, w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.

§ 24

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a. znać i przestrzegać przepisy ogólnie obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne związane z zakresem swoich kompetencji, a w szczególności dotyczące tajemnicy służbowej, informacji niejawnych, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - b. do przeciwdziałania szkodnictwu leśnemu, należytej dbałości o mienie nadleśnictwa i interes Skarbu Państwa,
 - c. do przestrzegania zasad i procedur obowiązujących przy przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych, określonych w obowiązującej "Polityce bezpieczeństwa danych osobowych",
 - d. do tworzenia informacji publicznych na potrzeby stron wyodrębnionych BIP nadleśnictwa,
 - e. współuczestniczyć w realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa ponosi osobistą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za terminowe

i kompleksowe załatwianie każdej sprawy, również wymagającej współpracy z innymi osobami lub komórkami organizacyjnymi.

3. Kierownicy działów oraz leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa z uwzględnieniem przepływu informacji.

§ 25

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. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 26

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie merytorycznej pomocy oraz wspólnego uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem jego treści do akceptacji nadleśniczemu.
2. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa, działając w uzgodnieniu ze swoim przełożonym, mogą zasięgać w sprawach służbowych opinii prawnych u obsługujących nadleśnictwo radców prawnych.

§ 27

1. 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.
2. Całość korespondencji wychodzącej z nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD, według obowiązujących procedur.
3. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania akt do składnicy akt – reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 28

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa „Regulamin kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Podanin”, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

2. Czas oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa obowiązujący „Regulamin pracy Nadleśnictwa Podanin”, opracowany i uaktualniany przez specjalistę ds. pracowniczych, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
3. Istotne z punktu widzenia organizacji nadleśnictwa regulacje zawierają również obowiązujące instrukcje: inwentaryzacyjna, magazynowa, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 29

1. Z czynności związanych ze zmianą na stanowisku nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, inżyniera nadzoru, leśniczego należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.
2. Przekazywanie składników majątkowych i odpowiedzialności na czas nieobecności pracownika odbywa się w oparciu o obowiązujące w tej sprawie zarządzenie nadleśniczego.

§ 30

1. Czynności z zakresu 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 rozpatrywane są w trybie przewidzianym obowiązującym zarządzeniem.
3. Z dniem objęcia nadleśnictwa militaryzacją regulamin traci moc prawną, a w życie wchodzi regulamin jednostki zmilitaryzowanej.
4. Zadania związane z obsługą prawną nadleśnictwa wykonuje w ramach umowy podmiot zewnętrzny.

§ 31

1. Używanie przez pracowników funkcji restrykcyjnej GLOBAL w systemie SILP odbywa się w oparciu o nadane uprawnienia, zatwierdzane przez nadleśniczego w systemie SILP Web.
2. Wykaz osób uprawnionych do funkcji GLOBAL wskazany w załączniku nr 3 jest aktualizowany na bieżąco przez specjalistę ds. pracowniczych i nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

V. Postanowienia końcowe.

§ 32

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw,
 - 3) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa ogólnego, w tym kodeksy: pracy, cywilny, postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe: Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz inne właściwe przepisy.

Jacek Kulpiński

Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/