

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2026

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA STASZÓW

z dnia 2 stycznia 2026 r.

## **Regulamin organizacyjny**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa STASZÓW zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa zasady działania oraz zakres zadań komórek organizacyjnych, w nadleśnictwie STASZÓW:

2. Regulamin organizacyjny składa się z następujących rozdziałów:

**I.** Postanowienia ogólne.

**II.** Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa.

**III.** Zadania Nadleśnictwa.

**IV.** Podział zadań w Nadleśnictwie .

**V.** Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

**VI.** Postanowienia końcowe.

Załączniki: wyszczególnione w § 24

**§ 2.** Nadleśnictwo Staszów działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567);

2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692 z późn.zm.),
- 2) statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

**§ 3. 1.** Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.

2. Nadleśnictwo STASZÓW wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

3. Biuro Nadleśnictwa mieści się w Staszowie przy ul. Ogłędowskiej 4.

4. Nadleśnictwo Staszów realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony z dnia 10 maja 2021 roku (Dziennik Urzędowy Ministra Klimatu i Środowiska z 2021, poz. 40), oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

5. Nadleśnictwo Staszów jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

**§ 4.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej.

2. **EZD** - system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

3. **FSC** (*Forest Stewardship Council*), - standard odpowiedzialnej gospodarki leśnej FSC.

4. **iPPK** – aplikacja do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych Nadleśnictwa Staszów – w PKO TFI.

5. **KCIK** – Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych.
6. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** – wiedzę, umiejętności i postawy, które pozwalają skutecznie wykonywać zadania i rozwiązywać problemy w zakresie swojego działania.
7. **Komisja Przetargowa** – inna komisja powołana do przeprowadzenia procedur wynikających z innych przepisów czy pragmatyki zawodowej.
8. **Komórka wiodąca**- wyznaczona do wykonania konkretnego zadania komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca. – komórka organizacyjna nadleśnictwa, właściwą merytorycznie na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, odpowiedzialną za całościową realizację danego zadania.
9. **Nadleśnictwo** – Nadleśnictwo Staszów.
10. **Pełnomocnictwo** – jednostronne oświadczenie woli, przez które mocodawca upoważnia pełnomocnika do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu. Zakres pełnomocnictwa każdorazowo ustala Nadleśniczy.
11. **PEFC** (*Programme for the Endorsment of Forest Certification*) – certyfikat zrównoważonej gospodarki leśnej.
12. **PKO TFI** – Powszechna Kasa Oszczędności Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych.
13. **Portal leśno-drzewny [PLD]**– portal internetowy służący do sprzedaży drewna przez Państwowe Gospodarstwo Leśne LP.
14. **PNZ**- procedura nieoczekiwanych zastępstw.
15. **PPK** - Pracownicze Plany Kapitałowe.
16. **PPK SILP** – aplikacja do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nadleśnictwie.
17. **Pragmatyka zawodowa** – instrukcje, wytyczne, zalecenia wprowadzone zarządzeniami lub decyzjami osób uprawnionych wg Statutu LP.
18. **Rozporządzenie** w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej – Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.
19. **Regionalna Dyrekcja** – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu.
20. **SILP**- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
21. **SILP WEB, biurko leśniczego** – dostępna przez przeglądarkę internetową graficzna część SILP, w której udostępniane są raporty, sprawozdania i aplikacji (w tym leśna mapa numeryczna).
22. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
23. **Służba Leśna**- pracownicy Lasów Państwowych, odpowiedzialni za zarządzanie lasami, prowadzenie gospodarki leśnej, ochronę lasów oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
24. **Starszy specjalista/Specialista/referent** – pracownik któremu zostaje określony zakres prowadzonych spraw np. d/s szkółkarstwa.
25. **Stała Komisja Przetargowa** – komisja powołana w myśl ustawy o zamówieniach publicznych;
26. **Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe** – wprowadzony Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994.
27. **SWIP** – system wewnętrznej informacji prawnej.
28. **Uprawnienia** – to formalne zezwolenia, certyfikaty lub prawa dające osobie upoważnienie do wykonywania określonych czynności.
29. **Ustawa o broni i amunicji** – ustawa z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.
30. **Ustawa o zamówieniach publicznych** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 5. 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy powołany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, przed którym odpowiada w zakresie swojego działania.

3. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy może upoważnić określone osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach, zgodnie z przepisami prawa a także do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym – (wykaz stanowisk upoważnionych do udzielania informacji na zewnątrz zawiera załącznik nr 6).

6. Zastępstwo Nadleśniczego:

- 1) W przypadku nieobecności Nadleśniczego jego obowiązki oraz kompetencje wykonuje Zastępca Nadleśniczego, z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2) Zastępca Nadleśniczego jest uprawniony do podejmowania decyzji w imieniu Nadleśniczego oraz do reprezentowania Nadleśnictwa, z wyłączeniem czynności w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy i płacy pracowników Nadleśnictwa.
- 3) Nadleśniczy, w miarę możliwości, informuje Zastępcę Nadleśniczego o planowanej nieobecności oraz przekazuje informacje o sprawach wymagających kontynuacji lub szczególnej uwagi.
- 4) Decyzje podejmowane przez Zastępcę Nadleśniczego w czasie nieobecności Nadleśniczego wywołują skutki prawne, jak gdyby zostały podjęte przez Nadleśniczego.
- 5) Zakres zastępstwa Nadleśniczego zostaje określony stosownym upoważnieniem wydanym dla osoby zastępowanej i jest przechowywany w części B akt osobowych osoby upoważnionej.

7. Nadleśniczy nadaje, obniża oraz pozbawia stopni służbowych pracownikom Nadleśnictwa zaliczonych do SL z zachowaniem odpowiednich przepisów zgodnie z zapisami Rozporządzenia w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.

§ 6. 1. W skład Nadleśnictwa Staszów wchodzi:

a) biuro Nadleśnictwa,

b) leśnictwa.

2. Wykaz obsady etatowej Nadleśnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Biuro Nadleśnictwa Staszów obejmuje:

a) Działy organizacyjne:

1. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (symbol: ZG),
2. Dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez Głównego Księgowego (symbol: KF),
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez Sekretarza (symbol: SA).

b) Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynierowie nadzoru (symbol: NN\_G, NN\_K),
2. Administrator narzędzi informatycznych (symbol: NA),
3. Stanowisko ds. pracowniczych (symbol: NK),
4. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (symbol: NO),
5. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol: BHP),
6. Posterunek Straży Leśnej (symbol: NS),

4. W strukturze terenowej Nadleśnictwa Staszów funkcjonuje 14 leśnictw + Leśnictwo Szkółkarskie. Wykaz leśnictw z podziałem na obręby leśne zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Nadleśniczemu (symbol **N**) podlegają bezpośrednio:

- a. Zastępca nadleśniczego - symbol **Z**
- b. Główny księgowy - symbol **K**
- c. Inżynierowie nadzoru - symbol **NN**
- d. Sekretarz - symbol **S**
- e. Administrator narzędzi informatycznych - symbol **NA**
- f. Starszy strażnik leśny zwany Komendantem Posterunku Straży Leśnej - symbol **NS**
- g. Starszy specjalista ds. pracowniczych - symbol **NK**
- h. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych - symbol **NO**
- i. Stanowisko ds. BHP - symbol **BHP**

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów - podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami z zastrzeżeniem pkt. h.

2. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio:

- a. Dział gospodarki leśnej – symbol **ZG**
- b. Leśniczowie - symbol **ZL**
- c. Leśniczy szkółkarz – symbol **ZS**
- d. Podleśniczy dyspozycyjny - przed skierowaniem do leśnictwa - symbol **ZPI**

3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio

- a. Dział finansowo-księgowy - symbol **KF**

4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:

- a. Dział administracyjno- gospodarczy - symbol **SA**
- b. Kierowcy - symbol **ROB**

5. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają bezpośrednio strażnicy leśni

6. Leśniczemu symbol (**ZL**) podlegają bezpośrednio:

- a) Podleśniczy symbol **ZP** i/lub Podleśniczy dyspozycyjny symbol **ZPI**.
- b) Podleśniczy dyspozycyjny - symbol **ZPI** - z chwilą skierowania do leśnictwa.
- c) Podleśniczy i/lub podleśniczy dyspozycyjny przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, zasadniczo na okres nie krótszy niż 2 tygodnie kierowani są do pomocy wymagającym tej pomocy leśniczym przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
- d) Podleśniczego dyspozycyjnego obowiązuje zakres obowiązków dla podleśniczego.

7. Stażyści wg. skierowania przez RDLP Radom, podległość wg. programu stażu.

8. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa określony podziałem funkcjonalno-kompetencyjnym przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### ROZDZIAŁ III. ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 8. W zakresie działania Nadleśnictwa wyróżnia się następujące kierunki:

- 1) działania na rzecz zachowania i ochrony wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych,
- 2) realizowanie polityki gospodarczej LP,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych leśnictw w zakresie gospodarki leśnej,
- 4) prowadzenie działalności gospodarczej,

- 5) działalność w ramach społecznej odpowiedzialności Lasów Państwowych,
- 6) realizacja projektów z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.

**§ 9.** Nadleśnictwo realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) realizację planu finansowo-gospodarczego,
- 2) opracowanie wniosków gospodarczych na podstawie planu urządzania lasu, wytycznych Dyrektora Regionalnego LP i wyników własnych analiz,
- 3) organizację i prowadzenie we współpracy z Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych sprzedaży drewna i innych płodów leśnych,
- 4) realizację działalności w zakresie gospodarki leśnej,
- 5) wykorzystywanie materiałów pokontrolnych uzyskanych w wyniku kontroli prowadzonych przez organy upoważnione do prowadzenia kontroli jak również, będących efektem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa z prowadzonej działalności podległych leśnictw i biura,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie:
  - a) ochrony p.poż,
  - b) ochrony przyrody i ochrony środowiska,
  - c) walki ze szkodnictwem leśnym,
  - d) zagospodarowania przestrzennego,
  - e) gospodarki w lasach nadzorowanych,
  - f) łowiectwa,
  - g) edukacji przyrodniczo-leśnej,
  - h) pracownicze plany kapitałowe

#### **ROZDZIAŁ IV. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE**

##### **§ 10.**

- A.** Zadania wspólne pracowników Działów, Zespołów i Posterunku Straży Leśnej i Samodzielnych stanowisk pracy:
- 1) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa.
  - 2) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - 3) Rozpatrywanie skarg i wniosków zleconych przez nadleśniczego w zakresie swojego działania z zachowaniem trybu wynikającego z k.p.a
  - 4) Wnioskowanie do nadleśniczego w sprawach dotyczących usprawnienia pracy nadleśnictwa.
  - 5) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
  - 6) Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt Nadleśnictwa dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
  - 7) Na podstawie Zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w powiązaniu z Zarządzeniem nr 135 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych, praca w SILP w funkcji GLOBAL osób wskazanych administratorowi SILP przez kierownika jednostki, stanowiąca załącznik nr 7 do regulaminu.
  - 8) Przygotowanie materiałów do aktualizacji stron BIP Nadleśnictwa w zakresie merytorycznego działania i przekazywanie ich redaktorowi wprowadzającemu.

- 9) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie określone zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
- 10) Realizacja projektów z funduszy zewnętrznych.
- 11) Sporządzanie w zakresie swojego działania projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych.
- 12) Przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do wyznaczonego redaktora bazy SWIP.
- 13) Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony przed szkodnictwem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 14) Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz SILPweb, funkcjonowania poczty elektronicznej oraz funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie Staszów, wprowadzonych odrębnymi wytycznymi.
- 15) Wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obowiązującymi w nadleśnictwie, w tym przy wykorzystaniu systemu EZD.
- 16) Przestrzeganie – przy wykonywaniu swoich czynności – tajemnicy przedsiębiorstwa
- 17) Przestrzeganie – przy wykonywaniu swoich czynności ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych w nadleśnictwie w myśl obowiązujących w tych obszarach przepisów prawa i pragmatyki zawodowej.

**B. Zadania wspólne Kierowników Działów i Posterunku Straży Leśnej:**

- 1) Kierownicy Działów i Komendant Posterunku Straży Leśnej [PSL] są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tego działu z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt. h.
- 2) Do zadań kierowników działów i Komendanta PSL należy w szczególności:
  - a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
  - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - d) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
  - f) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
  - g) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy, zasad etyki zawodowej oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników,
  - h) weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie wg. kompetencji, dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu w aplikacji SILP web- module "Absencje i delegacje",
  - i) Realizacja zadań wynikających z wymogów i standardów w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej.

**3. Kierownicy Działów i Komendant Posterunku Straży Leśnej [PSL] zobowiązani są do:**

- 1) znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem,
- 2) nadzoru nad znajomością zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników, co najmniej w zakresie czynności, określonych dla danego stanowiska w komórce organizacyjnej,
- 3) uczestnictwa w opracowaniu regulaminu organizacyjnego,

- 4) nadzoru ogólnego oraz bieżącego nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt ze szczególnym uwzględnieniem zasad postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD w podległych działach, PSL,
- 5) nadzoru w zakresie swojego działania nad przestrzeganiem uregulowań zawartych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

4. Kierownicy Działów i Komendant Posterunku Straży Leśnej [PSL] uprawnieni są do:

- 1) wnioskowania w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 2) akceptacji urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom,
- 3) wnioskowanie w formie pisemnej do nadleśniczego o: nadanie, zmianę albo cofnięcie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP oraz SILP web.

**C. Zadania wspólne samodzielnych stanowisk pracy:**

- 1) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 2) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) znajomość oraz umiejętność korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem,
- 5) uczestnictwo w opracowaniu regulaminu organizacyjnego,
- 6) wnioskowanie w formie pisemnej do nadleśniczego o: nadanie, zmianę albo cofnięcie uprawnień do modułów funkcjonujących w SILP oraz SILP web.

**§ 11. Zakres zadań stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zakres zadań tych komórek organizacyjnych**

**I. Zastępca Nadleśniczego symbol Z** - organizuje, nadzoruje i koordynuje zadania i sprawy należące do podległych mu komórek organizacyjnych a w szczególności Zastępcy Nadleśniczego:

- 1) nadzoruje sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz udostępnieniem gruntów leśnych,
- 2) Nadzoruje sprawy dotyczące pozyskania drewna i realizacji zadań z tego zakresu określonych w PUL,
- 3) Nadzoruje sprawy dotyczące sprzedaży surowca drzewnego i obsługi klientów,
- 4) sprawuje nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie

zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami,

- 5) odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILP web” z danymi z podsystemu „Las”, „Gospodarka Towarowa” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
- 6) odpowiada za realizację zadań dotyczących zamówień publicznych w podległym mu Dziale jako komórka współpracująca,
- 7) opracowuje - w zakresie swojego działania - projekty aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego,
- 8) koordynuje przekazywanie do archiwum (składnicy akt) dokumentacji z podległego Działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
- 10) nadzoruje prowadzenie i aktualizację Leśnej Mapy Numerycznej,

- 11) współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian planu urządzania lasu,
- 12) sprawuje kontrolę w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
- 13) pełni funkcję rzecznika prasowego, który wdraża i realizuje zadania związane z prowadzeniem „Polityki komunikacyjnej PGL LP”, udziela informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym, zgodnie z ustaleniami Zarządzenia nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie uregulowania zasad działania rzeczników prasowych i osób pełniących funkcję rzecznika prasowego jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz prowadzenia oficjalnych kanałów komunikacji w celu ujednolicenia zasad komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.

**1. Dział Gospodarki Leśnej symbol ZG** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego, odpowiada za całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej.

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem (wg zasad kontroli funkcjonalnej), prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, turystyki, łowiectwa, i użytków ubocznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem drewna, realizacją etatów określonych w PUL, oraz sprzedażą surowca drzewnego i obsługi klientów w tym zakresie.
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym z udostępnianiem lasów, sporządzaniem i ewidencjonowaniem umów najmu i dzierżawy gruntów leśnych,
- 4) prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej stosownie do przydzielonych kompetencji, uprawnień
- 5) realizacja zadań związanych z realizacją Małej Retencji Nizinnej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w nadleśnictwie wynikających z obowiązku redaktora strony internetowej nadleśnictwa, i redaktora wprowadzającego BIP,
- 7) prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu monitorowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin,
- 8) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy Nadleśniczego i podległych mu pracowników zawarte są w załączniku A.1 do niniejszego regulaminu.

**2. Leśnictwa** - kierowane przez leśniczego.

- 1) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem za co ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną,
- 2) Przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa,
- 3) W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa,
- 4) Podleśniczy, lub podleśniczy dyspozycyjny lub inny pracownik skierowani i/lub przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu,
- 5) Leśniczy lub Podleśniczy prowadzi sprzedaż drewna w leśnictwie na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego lub podleśniczego,
- 6) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) Leśniczy realizuje szczególne zadania wynikające z wymogów i standardów

certyfikacyjnych gospodarki leśnej,

8) Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach Nadleśnictwa Staszów stanowi

załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

9) Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego, podleśniczego i podleśniczego dyspozycyjnego określono w załącznikach: A.10 i A.11 niniejszego regulaminu.

**II. Główny księgowy symbol K** - nadzoruje wykonanie zadań i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, oraz kieruje pracą podległych pracowników działu finansowo-księgowego w szczególności:

1) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych oraz opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.

2) organizuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa i odpowiedzialny jest za jej wykonanie przed Nadleśniczym.

3) w szczególności główny księgowy koordynuje i jest odpowiedzialny za rezultaty wykonania następujących zadań:

a) opracowanie sprawozdań finansowo-gospodarczych,

b) nadzór i kontrolę zdarzeń gospodarczych,

c) dokonywanie oceny gospodarki finansowej Nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych,

d) sprawowanie nadzoru nad realizacją zobowiązań oraz egzekwowanie należności,

e) sporządzanie analiz z bieżącej realizacji i zaawansowania planu finansowego Nadleśnictwa,

f) wdrożenie zasad obiegu dokumentacji, księgowości oraz bieżąca kontrola ich realizacji,

g) ubezpieczeń majątkowych, ubezpieczeń społecznych i osobowych a także prawa z zakresu PPK, zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa,

h) wycenę i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,

i) właściwą gospodarkę magazynową,

j) terminowe wpłaty wynagrodzeń i realizację świadczeń socjalnych,

k) kierowanie i nadzorowanie pracą w dziale finansowo-księgowym w całym zakresie.

4) koordynuje przekazywanie do archiwum (składnicy akt) dokumentacji z podległego Działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5) główny księgowy nadleśnictwa we współpracy z zespołem obsługi prawnej prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnym wyrokiem sądów.

6) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń z jednostkami ubiegającymi się o darowizny w ramach pomocy finansowej.

**1. Dział Finansowo-Księgowy symbol KF** - kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

1) prawidłowe działanie służb finansowo-księgowych w zakresie gospodarki finansowej i należytego gospodarowania funduszami specjalnymi,

2) prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,

3) prowadzenie kasy i rachunkowości Nadleśnictwa,

4) naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,

5) wykonywanie zadań związanych z rejestracją w SILP - według przydzielonych kompetencji, uprawnień

- 6) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa,
- 8) sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym - w obowiązującym zakresie działania,
- 9) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń,
- 10) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
- 11) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego i zaopatrzeniowego,
- 13) dokonywanie ubezpieczenia mienia Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 14) dokonywanie naliczania składek PPK oraz prowadzenie rozrachunków z instytucją finansową,
- 15) wprowadzanie na kartach deputatowych ewidencji sortów mundurowych i ubrań bhp,
- 16) w zakresie sprzedaży surowca drzewnego prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z przychodem i rozchodem drewna, a w szczególności:
  - fakturowanie przychodu i rozchodu drewna,
  - sporządzanie wewnętrznych jak i zewnętrznych sprawozdań dotyczących sprzedaży drewna,
- 17) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego i podległych mu pracowników zawarte są w załączniku A.2 do niniejszego regulaminu.

**III. Sekretarz symbol S** - nadzoruje, koordynuje zadania i prowadzi sprawy działu administracyjno-gospodarczego i kieruje podległymi pracownikami a w szczególności:

- 1) koordynuje całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzeniem spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, infrastrukturą,
- 2) nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa,
- 3) sekretarz prowadzi sprawy inwestycyjne i nadzoruje prowadzenie spraw remontowych,
- 4) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi, jako komórka wiodąca, wynikające z obowiązków przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej, na podstawie aktu reglamentacji wewnętrznej,
- 5) nadzoruje prace podległych pracowników w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w myśl ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) sekretarz nadzoruje sprawy związane z administrowaniem nieruchomości i budynków i budowli stanowiących własność Nadleśnictwa i budynków użytkowych Nadleśnictwa,
- 7) odpowiada za prawidłowe przekazywanie składników majątkowych w zakresie budynków, budowli i wyposażenia osobom materialnie odpowiedzialnym,
- 8) nadzoruje prowadzenie ewidencji budynków i lokali pozostających w zarządzie Nadleśnictwa,
- 9) koordynuje przekazywanie do archiwum (składnicy akt) dokumentacji z podległego Działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) nadzoruje sprawy związane z edukacją leśną,
- 11) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,

- 12) nadzoruje sporządzanie umów darowizn i sponsoringu,
- 13) nadzoruje, administruje i koordynuje sprawy z zakresu czynności kancelaryjnych i systemu EZD. Zadania administratora i koordynatora czynności kancelaryjnych oraz systemu EZD określają odrębne uregulowania prawne,
- 14) prowadzi nadzór nad działalnością składnicy akt nadleśnictwa,
- 15) prowadzi nadzór nad procedurą przygotowania zamówienia na umundurowanie oraz środki ochrony osobistej odzieży i obuwia roboczego.
- 16) prowadzi nadzór nad redagowaniem strony internetowej i opracowaniem materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej Nadleśnictwa, wg kompetencji,

#### **1. Dział Administracyjno-Gospodarczy symbol SA - kierowany przez sekretarza.**

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa:

- 1) prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa jak również gospodarką samochodami służbowymi i ewidencją transportu w SILP,
- 3) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i użyczenia gruntów rolnych, najmu mieszkań, budynków i budowli, w tym administrowanie nieruchomościami i naliczanie czynszów,
- 4) koordynacja spraw dotyczących stosowania instrukcji kancelaryjnej Nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie czynności kancelaryjnych z zakresu systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w oparciu o odrębne uregulowania prawne.
- 6) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SWIP - w odrębnie określonym zakresie,
- 7) wykonywanie zadań związanych z rejestracją w SILP - według przydzielonych kompetencji, uprawnień
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, środków trwałych i wyposażenia (przedmiotów nietrwałych - ewidencja ilościowa) w SILP w podsystemie „Infrastruktura” w tym:
  - a) nadzorowanie procesu likwidacji zbędnych środków trwałych włącznie z doprowadzeniem do fizycznej likwidacji począwszy od złożenia wniosku, poprzez uzyskanie niezbędnych zgód, pozwoleń itp. dokonania rozliczeń aż do sporządzenia druku LT,
  - b) koordynacja i nadzór nad umowami związanymi z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzone mienie.
- 9) sprawowanie nadzoru w zakresie, utrzymania czystości i porządku w Nadleśnictwie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w art. biurowe i spożywcze, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów,
- 11) prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
- 12) sprawowanie nadzoru (opieki) nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa z wyłączeniem urządzeń peryferyjnych,
- 13) organizacja, koordynacja i realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznych uregulowań w tym zakresie przydzielonych kompetencji,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej w zakresie przydzielonych kompetencji,
- 15) zabezpiecza logistycznie narady, szkolenia, spotkania, w tym imprezy okolicznościowe i inne związane z reprezentacją, odbywające się w siedzibie i na terenie Nadleśnictwa,
- 16) organizowanie i przeprowadzanie akcji, konkursów, zajęć edukacyjnych w szkołach i placówkach edukacyjnych oraz na terenie obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa,

- 17) sporządzanie umów darowizn i sponsoringu,
- 18) właściwe prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP,
- 19) prowadzi i/lub koordynuje w przypadku konieczności zastosowania prawa zamówień publicznych zakup umundurowania i środków ochrony osobistej odzieży i obuwia roboczego oraz prowadzi przydział i ewidencję i rozliczanie w/w uposażenia uprawnionych pracowników,
- 20) uprawniony pracownik działu administracyjno-gospodarczego pełni funkcję koordynatora aplikacji eMundur,
- 21) prowadzi całokształt spraw związanych z udostępnieniem gruntów innych niż leśne,
- 22) redagowanie strony internetowej,
- 23) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza nadleśnictwa i podległych mu pracowników zawarte są w załączniku A.3 do niniejszego regulaminu.

#### **IV. Starszy strażnik leśny zwany Komendantem Posterunku Straży Leśnej**

Nadzoruje, koordynuje zadania i prowadzi sprawy, należące do obowiązków Komendanta PSL, a także Komendant w szczególności:

- 1) Komendant jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku,
- 2) wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
- 3) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
- 4) współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z zastępcą Nadleśniczego, inżynierem nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 5) koordynuje przekazywanie do archiwum (składnicy akt) dokumentacji z podległego posterunku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) korzysta, wraz ze strażnikami leśnymi, z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa,
- 7) organizuje kontrolę z zakresu szkodnictwa,
- 8) współpracuje z organami ścigania w zakresie ochrony mienia i jego zabezpieczenie przed dewastacją, kradzieżą i innymi czynnikami i zdarzeniami,
- 9) współdziała z policją i prokuraturą w sprawach dot. przestępstw i szkodnictwa leśnego,
- 10) odpowiedzialny za prawidłowe zabezpieczenie środków przymusu (broni) zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o broni i amunicji oraz innego sprzętu będącego na wyposażeniu strażników leśnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnątrzorganizacyjnymi.
- 11) dochodzi naprawienia szkód w lasach spowodowanych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- 12) prowadzi nadzór nad prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
- 13) współpracuje z instytucjami i organizacjami w zakresie korzystania z terenów i zasobów leśnych,
- 14) sporządza plany pracy Posterunku Straży Leśnej i przedkłada Nadleśniczemu do zatwierdzenia.

##### **1. Posterunek Straży Leśnej - symbol NS**

Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny zwany dalej Komendantem, który organizuje pracę strażników leśnych w zakresie ochrony zasobów i udostępniania lasu, kierowany przez komendanta.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- 1) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony innych składników mienia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Komendanta Posterunku Straży Leśnej i podległych mu strażników leśnych zawarte są w załączniku A.4 do niniejszego regulaminu.

## **V. Samodzielne stanowiska pracy**

**1. Inżynier Nadzoru symbol NN** - wykonuje zadania w zakresie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie.

- 1) w nadleśnictwie funkcjonuje dwóch inżynierów nadzoru, którym przypisane są pod stały nadzór następujące obręby:
  - a) inżynier nadzoru symbol **NN-G** - obręb Golejów
  - b) inżynier nadzoru symbol **NN-K** – cały obręb Klimontów + obręb Kurozwęki
- 2) sprawuje kontrolę funkcjonalną poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania zadań w przydzielonych pod nadzór komórkach organizacyjnych. Podstawowe czynności kontrolne odnotowuje w SILP lub sporządza na podstawie przeprowadzonych czynności stosowne notatki bądź protokoły,
- 3) wydaje zalecenia kontrolowanemu, w trybie ustalonym przez Nadleśniczego, opisanym w szczegółowym zakresie obowiązków inżyniera nadzoru,
- 4) kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych oraz wykonywanie prac w terenie według przyjętych zasad technologicznych i zasad bhp,
- 5) gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne do celów służbowych,
- 6) realizuje szczególne zadania wynikające z wymogów i standardów certyfikacyjnych gospodarki leśnej,
- 7) w razie potrzeby, wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego, w zakresie prac związanych z działalnością Nadleśnictwa,
- 8) sprawuje kontrolę terenową nad realizacją wydanych zezwoleń na wyłączenia gruntów leśnych z produkcji,
- 9) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności inżynierów nadzoru zawarte są w załączniku A.5 do niniejszego regulaminu.

## **2. Administrator narzędzi informatycznych symbol NA**

- 1) Administrator narzędzi informatycznych pełni nadzór nad zasobami informatycznymi Nadleśnictwa i ponosi odpowiedzialność przed Nadleśniczym za ich sprawne funkcjonowanie oraz bezpieczną eksploatację, zgodnie z przepisami wewnętrznymi oraz regulacjami zewnętrznymi obowiązującymi w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
- 2) Administrator narzędzi informatycznych obowiązany jest do zachowania należytej staranności, poufności oraz działania zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi dotyczącymi bezpieczeństwa informatycznego, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności administratora narzędzi informatycznych określa załącznik nr A.6 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## **3. Stanowisko ds. pracowniczych symbol NK**

Wykonuje zadania związane z całokształtem zagadnień dotyczących spraw pracowniczych a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy kadrowe związane z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową i przechowywaniem dokumentacji w tych sprawach,
- 2) ustala potrzeby szkoleń, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, oraz przebiegu stażu zawodowego absolwentów szkół i uczelni, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- 3) czuwa nad dyscypliną czasu pracy pracowników biura Nadleśnictwa i przestrzegania przez nich regulaminu pracy oraz rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników,
- 4) uczestniczy wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, z komisją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w opracowaniu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie,
- 5) nadzoruje i czuwa nad prawidłowym sporządzeniem dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,
- 6) opracowuje - w zakresie swojego działania - projekty aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego,
- 7) rejestruje czynności kadrowe odpowiednio w SILP - według przydzielonych kompetencji, uprawnień,
- 8) koordynuje obsługę socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) prowadzi ewidencję czasu pracy,
- 10) sporządza i definiuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz innych form wyróżnień,
- 11) organizuje i kieruje na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników, oraz szkolenia BHP,
- 12) prowadzi sprawy związanych z udzieleniem pomocy finansowej na zakup samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 13) bierze udział w organizacji konkursów, egzaminów i rozmów kwalifikacyjnych, aplikantów ubiegających się o zatrudnienie w Nadleśnictwie Staszów.
- 14) pełni funkcję administratora modułu ABSENCJE/DELEGACJE,
- 15) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami grupowymi pracowników jak również grupowym ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników i pakietem sportowym (Medicover),
- 16) prowadzi ewidencję skarg i wniosków, oraz wykonuje szczegółowe zadania wynikające z uregulowań w tym zakresie,
- 17) prowadzi sprawy z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz i PPK, w ramach powierzonych kompetencji, uprawnień
- 18) prowadzi całokształt spraw związanych z wdrożeniem procedury dotyczącej zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Nadleśnictwie Staszów,
- 19) prowadzi ewidencję, sporządza i wydaje legitymacje służbowe,
- 20) sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w celach świadczeń emerytalno-rentowych,
- 21) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,
- 22) pełni funkcję pełnomocnika do obsługi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Nadleśnictwie Staszów,
- 23) upoważniona do przyjmowania oświadczeń pracowników Nadleśnictwa Staszów o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, w tym sprzęt ochrony BHP, odzież i obuwie robocze oraz umundurowanie, oraz innych niezbędnych czynności określonych w stosowanym upoważnieniu,
- 24) prowadzi sprawy wynikające z obowiązku koordynatora bezpieczeństwa informacji w nadleśnictwie w celu zapewnienia kontroli nad przetwarzaniem danych osobowych oraz między innymi spraw związanych z aktualizacją dokumentacji z tego zakresu, zgłaszaniem i aktualizacją rejestru czynności danych osobowych

a także koordynacja wystawiania upoważnień do dostępu do tych danych osobowych pracownikom nadleśnictwa i innym osobom wg. potrzeb,

25) szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych zawarty jest w załączniku A.7 do niniejszego regulaminu.

#### **4. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych symbol NO**

- 1) W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa wyodrębnia się stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych, utworzone na podstawie Zarządzenia nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych PGL LP (znak: GN.0170.6.2023).
- 2) Stanowisko to przyporządkowane jest organizacyjnie pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej. W zakresie realizacji zadań związanych z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych, w tym prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych dla dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”, pracownik ten podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. W pozostałym zakresie obowiązków pracownik ten pozostaje w podporządkowaniu służbowym kierownika zespołu ds. sprzedaży drewna.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika realizującego zadania z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych określa załącznik nr A.8 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### **5. Bezpieczeństwo i Higieny Pracy - symbol BHP**

- 1) Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie realizowane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku inżyniera nadzoru obrębu Klimontów i Kurozwęki, któremu przypisano wykonywanie obowiązków służby BHP. Stanowisko ds. BHP funkcjonuje w ramach powierzonego zakresu czynności tej osoby.
- 2) Zakres działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), które znajdują zastosowanie w pełnym zakresie do działalności Nadleśnictwa.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronności oraz ochrony informacji niejawnych określa załącznik nr A.9 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

### **ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

**§ 12. 1.** Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio wyłącznie jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe oraz przed którym ponosi odpowiedzialność za ich należyte wykonanie.

2. Zastrzega się modyfikację tej zasady zgodnie z zapisami Procedury Nieoczekiwanych Zastępstw opisanej w załączniku nr 2, wyłącznie z chwilą jej uruchomienia.

3. Zastrzega się, że obowiązki z zakresu obronności oraz ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej, powierzone pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku specjalisty służby leśnej w Dziale Gospodarki Leśnej, realizowane są pod bezpośrednim nadzorem Nadleśniczego. W zakresie tych obowiązków pracownik ten otrzymuje polecenia, składa sprawozdania oraz odpowiada bezpośrednio przed Nadleśniczym.

4. W przypadku otrzymania polecenia służbowego od przełożonego wyższego szczebla, pracownik zobowiązany jest je wykonać, informując ustnie i/lub pisemnie – w miarę możliwości przed jego realizacją – swojego bezpośredniego przełożonego.

5. Jeżeli polecenie służbowe jest, w ocenie pracownika, sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, pracownik ma prawo zażądać jego potwierdzenia w formie pisemnej. W takim przypadku wykonanie polecenia może zostać wstrzymane do czasu udzielenia pisemnej dyspozycji.

6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostce organizacyjnej Lasów Państwowych, pracownik podlega – w zakresie powierzonych mu zadań – przełożonemu jednostki, do której został oddelegowany, przy jednoczesnym zachowaniu ogólnej podległości służbowej wobec Nadleśnictwa Staszów.

7. Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres czynności, który wymaga zatwierdzenia przez Nadleśniczego. Zakres czynności wręcza się pracownikowi na piśmie za pokwitowaniem.

8. Nadleśniczy wprowadza do pracy pracowników podlegających mu bezpośrednio, w szczególności: Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza oraz innych pracowników o analogicznym statusie organizacyjnym.

9. Pozostałych pracowników Nadleśnictwa wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.

**§ 13. 1.** W przypadku przekazania i przejęcia stanowiska pracy w Nadleśnictwie sporządza się protokół przekazania–przejęcia, podpisany przez osobę przekazującą, osobę przejmującą oraz bezpośredniego przełożonego lub inną osobę upoważnioną przez Nadleśniczego.

2. W przypadku zmiany na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną, obowiązuje sporządzenie protokołu zdawczo–odbiorczego, obejmującego przekazanie składników majątkowych oraz dokumentacji. Dodatkowo, w takim przypadku przeprowadza się inwentaryzację doraźną, zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarce mieniem Skarbu Państwa oraz wewnętrznymi regulacjami Nadleśnictwa. Ustawy o rachunkowości z dnia 20 września 1994 r.

3. Z chwilą objęcia stanowiska pracy, pracownik ponosi odpowiedzialność służbową oraz materialną za realizację powierzonych mu obowiązków, jak również za powierzone mienie i dokumenty, zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

4. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik Nadleśnictwa jest zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej celem potwierdzenia uregulowania wszystkich zobowiązań wobec jednostki. Kartę obiegową wydaje oraz prowadzi jej ewidencję stanowisko ds. pracowniczych.

**§ 14. 1.** Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, w szczególności poprzez rejestrowanie każdej sprawy w spisie spraw właściwym dla danej komórki organizacyjnej.

2. Tok czynności kancelaryjnych oraz zasady dokumentowania i archiwizacji spraw regulują w szczególności:

- a) instrukcja kancelaryjna,
- b) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt, stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
- c) instrukcja obiegu dokumentów,
- d) inne obowiązujące przepisy wewnętrzne i branżowe.

3. Obowiązkiem każdego pracownika jest stosowanie się do aktualnych zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, w tym do zapewnienia kompletności, chronologii oraz właściwego oznaczania dokumentów.

**§ 15. 1.** Projekty pism wychodzących oraz inne dokumenty i opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu sporządza pracownik merytoryczny prowadzący sprawę zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz w Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, z uwzględnieniem obowiązku stosowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), o ile jest on wdrożony i dostępny.

2. Korespondencję przychodzącą i wychodzącą, niezależnie od formy – elektronicznej lub papierowej – rejestruje się, obsługuje i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z wykorzystaniem systemu EZD.

3. Dokumenty, z których wynika zobowiązanie majątkowe Nadleśnictwa, wymagają, poza podpisem Nadleśniczego lub osoby upoważnionej, również kontrasygnaty Głównego Księgowego Nadleśnictwa, potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych oraz zgodność z planem finansowo-gospodarczym.

§ 16. 1. Cel, zakres, formy oraz tryb sprawowania kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie, a także szczegółowy podział zadań kontrolnych pomiędzy poszczególne działy i stanowiska pracy, określa Regulamin kontroli wewnętrznej. Regulamin ten opracowuje Główny Księgowy Nadleśnictwa w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, a zatwierdza Nadleśniczy.

2. Regulamin stanowi wewnętrzny akt normatywny i podlega obowiązkowemu stosowaniu przez wszystkich pracowników Nadleśnictwa w zakresie ich powierzonych obowiązków.

§ 17. 1. Zadania związane z obsługą prawną Nadleśnictwa realizowane są przez podmiot zewnętrzny, świadczący usługi na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej. Obsługa prawna funkcjonuje pod symbolem NR.

2. Koordynację współpracy z zespołem obsługi prawnej prowadzi Sekretarz Nadleśnictwa.

3. Zespół obsługi prawnej udziela pracownikom Nadleśnictwa opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawa w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.

4. Zaopiniowania przez zespół obsługi prawnej wymagają w szczególności:

- a) projekty umów cywilnoprawnych, regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych zgodnie z regulaminem organizacyjnym i schematem obiegu dokumentów obowiązującym w Nadleśnictwie;
- b) projekty aktów prawnych o charakterze ogólnym (wewnętrznym lub zewnętrznym);
- c) sprawy indywidualne, których charakter prawny jest złożony, wielowątkowy lub może generować ryzyko sporu;
- d) projekty umów długoterminowych, porozumień oraz innych zobowiązań majątkowych o znacznej wartości, której próg określa i aktualizuje Główny Księgowy Nadleśnictwa w uzgodnieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych;
- e) projekty rozwiązania stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia;
- f) decyzje o odmowie uznania zgłoszonych roszczeń lub reklamacji;
- g) dokumenty i stanowiska związane z postępowaniami prowadzonymi przed sądami powszechnymi, administracyjnymi lub organami orzekającymi;
- h) propozycje zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

5. Wszystkie zarządzenia wewnętrzne oraz umowy, których stroną jest Nadleśnictwo Staszów, przed ich podpisaniem wymagają uprzedniego zaopiniowania przez zespół obsługi prawnej, chyba że regulacje wewnętrzne stanowią inaczej.

6. Zaopiniowanie dokumentu przez zespół obsługi prawnej następuje poprzez złożenie parafy na dokumencie, podpisu elektronicznego, kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub oznaczenie zatwierdzenia w systemie teleinformatycznym (np. kodem QR, identyfikatorem czasowym lub znacznikiem systemowym). Takie oznaczenie jest równoznaczne z brakiem zastrzeżeń do opiniowanej treści. Parafa zespołu obsługi prawnej nie zastępuje podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Nadleśnictwa.

7. Zespół obsługi prawnej współpracuje z Głównym Księgowym Nadleśnictwa w zakresie dochodzenia należności, w tym w szczególności windykacji wierzytelności zasądzonych prawomocnymi orzeczeniami sądów lub objętych tytułami egzekucyjnymi.

8. Obsługa prawna Nadleśnictwa Staszów realizowana jest za pośrednictwem zewnętrznego systemu obsługi prawnej, udostępnionego przez wykonawcę usług prawnych, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

9. System obsługi prawnej stanowi podstawowy kanał komunikacji pomiędzy Nadleśnictwem a zespołem obsługi prawnej, w szczególności w zakresie:

- a) składania wniosków o udzielenie opinii prawnych, porad i wyjaśnień prawnych,
- b) przekazywania projektów dokumentów do zaopiniowania,
- c) udzielania odpowiedzi przez zespół obsługi prawnej,

d) rejestracji i archiwizacji dokumentów oraz opinii prawnych.

10. Korzystanie z systemu obsługi prawnej jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników Nadleśnictwa uprawnionych do kontaktu z obsługą prawną, zgodnie z zakresem ich obowiązków służbowych i posiadanymi upoważnieniami.

**§ 18. 1.** W okresie nieobecności Nadleśniczego jego obowiązki, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, wykonuje Zastępca Nadleśniczego.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego, funkcję zastępującego pełni wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa każdorazowo określa Nadleśniczy w formie pisemnej, wskazując w szczególności zakres powierzonych kompetencji obowiązków, czas trwania zastępstwa oraz ewentualne ograniczenia decyzyjne.

3. Osoba wyznaczona do zastępowania pełni powierzone obowiązki wyłącznie przez okres faktycznej nieobecności osoby zastępowanej i nie jest uprawniona do podejmowania działań wykraczających poza zakres ustalonego upoważnienia.

4. Dla zapewnienia ciągłości działania Nadleśnictwa w sytuacjach nagłych lub trudnych do przewidzenia, wprowadza się Procedurę Nieoczekiwanych Zastępstw, która przechowywana jest w dokumentacji starszego specjalisty ds. pracowniczych. Procedura ta zawiera mechanizmy podejmowania decyzji o zastępstwie, tryb powiadamiania oraz katalog czynności objętych zastępstwem.

5. Kierownik działu, w razie swojej nieobecności, wyznacza osobę go zastępującą spośród pracowników danego działu, po uzyskaniu pisemnej/elektronicznej zgody Nadleśniczego. W przypadku braku wyznaczenia osoby zastępującej, decyzję podejmuje Nadleśniczy.

6. Inżyniera nadzoru zastępuje inny inżynier nadzoru, a w razie braku takiej możliwości – inny pracownik wyznaczony imiennie przez Nadleśniczego, z zachowaniem przepisów dotyczących nadzoru nad gospodarką leśną i ochrony mienia Skarbu Państwa.

7. Wszelkie regulaminowe zasady dotyczące zastępstw, w tym imienny wykaz osób i przypisanych im zastępstw, określa Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, który ma charakter wiążący.

8. Osoba pełniąca zastępstwo ponosi odpowiedzialność służbową na zasadach ogólnych, w zakresie decyzji i działań podejmowanych w czasie trwania zastępstwa, w granicach powierzonych kompetencji i obowiązków.

**§ 19. 1.** Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w razie potrzeby oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie zwrócić dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy to również systemu EZD), celem dokonania korekty dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce merytorycznej lub samodzielnemu stanowisku pracy.

3. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

4. W razie konieczności nadleśniczy może wskazać komórkę lub komórki współpracujące.

**§ 20. 1.** Nadleśniczy, w zależności od potrzeb organizacyjnych i merytorycznych, może powoływać stanowiska pomocnicze, zespoły zadaniowe lub grupy robocze, których celem jest realizacja określonych spraw, projektów lub zadań wymagających skoordynowanego działania.

2. Akt powołania, wydawany w formie pisemnej (zarządzenia lub decyzji Nadleśniczego), określa w szczególności:

a) nazwę stanowiska, zespołu zadaniowego lub grupy roboczej;

- b) imienny skład osobowy wraz z oznaczeniem funkcji przewodniczącego, koordynatora lub osoby odpowiedzialnej;
- c) zakres zadań oraz cel działania;
- d) termin rozpoczęcia i zakończenia pracy, a w razie potrzeby również harmonogram realizacji;
- e) tryb dokumentowania prac oraz zasady przedkładania sprawozdań, protokołów lub wyników.

3. Zespoły zadaniowe i grupy robocze mogą mieć charakter stały lub doraźny – w zależności od potrzeb i charakteru powierzonych zadań.

4. Nadleśniczy może w każdej chwili dokonać zmiany składu osobowego, zakresu zadań lub uchylić akt powołania, jeżeli uzna to za uzasadnione ze względów organizacyjnych lub merytorycznych.

5. Członkowie zespołów i grup roboczych są zobowiązani do współdziałania, zachowania należytej staranności przy wykonywaniu powierzonych czynności oraz terminowego realizowania przydzielonych zadań.

**§ 21.** 1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.

2. Zasady prowadzenia czynności kancelaryjnych oraz obiegu i archiwizacji dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. Postępowanie w sprawach oznaczonych jako tajne lub poufne regulują odrębne przepisy oraz odpowiednie instrukcje wewnętrzne.

**§ 22.** Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) troski o mienie oraz dobre imię Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 3) zachowania w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 4) przestrzegania obowiązującej pragmatyki zawodowej oraz dyscypliny pracy;
- 5) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

## ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 23.** 1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- a) Nr 1\*: Wykaz leśnictw z podziałem na obręby leśne.
- b) Nr 2\*\*: Wykaz obsady etatowej w nadleśnictwie.
- c) Nr 3\*.Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
- d) Nr 4\*\*: Wykaz regulaminowych zastępstw.
- e) Nr 5\*\*: Instrukcja kancelaryjna.
- f) Nr 6\*\*: Wykaz stanowisk upoważnionych do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu Nadleśnictwa Staszów.
- g) Nr 7\*: Wykaz osób upoważnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL

„A” \*\*: o numerach od 1 do 11 zawierający szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w Nadleśnictwie Staszów.

2. Kwestie sporne oraz wątpliwości interpretacyjne dotyczące postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy. Decyzje Nadleśniczego w tym zakresie mają charakter ostateczny w ramach wewnętrznego porządku organizacyjnego Nadleśnictwa.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym stosuje się odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnątrzorganizacyjne, w szczególności Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w Nadleśnictwie Staszów.

4. Z dniem objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych procedurą militaryzacji, niniejszy regulamin traci moc, a w jego miejsce wchodzi w życie regulamin funkcjonowania jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie militaryzacji.

*\* Załączniki wynikające wg Zarządzenia nr 90 DGLP z dnia 12.12.2012 w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, przesłane do RDLP Radom wraz z treścią regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Staszów .*

*\*\* Załączniki wynikające z rozwiązań organizacyjnych przyjętych w Nadleśnictwie Staszów*

