

ZARZĄDZENIE Nr 30/2024  
NADLEŚNICZEGO  
Nadleśnictwa Łuków  
z dnia 30 października 2024 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łuków

( NK.012.8.2024 )

Na podstawie art. 35 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. , poz. 530 z późn. zm.), § 22 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, zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r., z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Łuków stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 20/23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Łuków z dnia 23.10.2023 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Łuków.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2024 roku.

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Łuków  
  
mgr inż. Grzegorz Uss



Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2024  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łuków  
z dnia 30.10.2024r. w sprawie ustalenia  
Regulaminu Organizacyjnego  
Nadleśnictwa Łuków



## **Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łuków**



## Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	3
III. ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGŁYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	5
Dział Gospodarki Leśnej.....	5
Dział Finansowo - Księgowy .....	7
Dział Administracyjno - Gospodarczy .....	7
Posterunek Straży Leśnej .....	8
Inżynierowie nadzoru .....	8
Stanowisko ds. pracowniczych.....	9
Radca prawny .....	9
IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE .....	10
V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.....	12
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	18

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łuków, zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Łuków
- 2) organizację wewnętrzną,
- 3) szczegółowy zakres komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** — należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Generalnym** — należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** — należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** — należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Warszawie,
5. **nadleśnictwie** — należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Łuków,
6. **nadleśniczym** — należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Łuków,
7. **zastępcy nadleśniczego** — należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Łuków
8. **głównym księgowym** — należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Łuków
9. **komendancie Posterunku Straży Leśnej** — należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego zatrudnionego na stanowisku p.o. komendanta Posterunku Straży Leśnej,
10. **komórce organizacyjnej** należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
11. **SILP** — należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
12. **SIP** — należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
13. **BIP LP** — należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,
14. **ustawie** — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 z późn. zm.),
15. **regulaminie** — należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Łuków.
16. **oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** — każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
17. **Systemie EZD** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
18. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

### §3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024r, poz. 530 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nie posiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

### §4

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z regulaminem organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 5

1. Kompetencje nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu LP.
2. Pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy Nadleśnictwem są: nadleśniczy, zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
3. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
5. Nadleśniczy prowadzi, powierzony przez Starostę Powiatu Łukowskiego, w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z § 16 Załącznika nr 1 do zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r.
7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
8. Zastępca nadleśniczego (Z) działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
9. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

## § 6

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
  - 1) **biuro nadleśnictwa,**
  - 2) **leśnictwa.**
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - a) **Dział Gospodarki Leśnej - ZG** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**,
    - b) **Dział Finansowo - Księgowy - KF** - kierowany przez głównego księgowego - **K**,
    - c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy - SA** - kierowany przez sekretarza - **S**,
    - d) **Posterunek Straży Leśnej** - kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej - **NS**.
  - 2) samodzielne stanowiska pracy:
    - **inżynier nadzoru - NN1**
    - **inżynier nadzoru - NN2**
    - **specjalista ds. pracowniczych - NK,**
  - 3) nieetatowi:
    - **radca prawny - NR**
4. W skład nadleśnictwa wchodzi 13 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:
  - 1) **obręb Adamów** - 5 leśnictw: Leśnictwo Sarnów, Leśnictwo Kujawy, Leśnictwo Wojcieszków, Leśnictwo Gułów, Leśnictwo Korwin,
  - 2) **obręb Kryńszczak** — 8 leśnictw: Leśnictwo Kryńszczak, Leśnictwo Dąbrówka, Leśnictwo Nowinki, Leśnictwo Jagodne, Leśnictwo Jata, Leśnictwo Róża, Leśnictwo Stoczek, Leśnictwo Ławki.

Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Łuków przedstawia Załącznik Nr 1 do regulaminu.

## § 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca nadleśniczego (Z),
  - 2) inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)
  - 3) główny księgowy (K),
  - 4) sekretarz (S),
  - 5) komendant posterunku Straży Leśnej (NS),
  - 6) specjalista ds. pracowniczych (NK),
  - 7) stanowisko prowadzące sprawy BHP - Inżynier Nadzoru (NN2)
  - 8) radca prawny wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej (nieetatowo) (NR).
2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
  - 1) zastępcy nadleśniczego (Z) podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej (ZG),



- 2) głównemu księgowemu (K) podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (KF),
  - 3) sekretarzowi (S) podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA),
  - 4) komendantowi Posterunku Straży Leśnej(NS) podlegają strażnicy leśni (NS).
3. Leśniczowie (ZL) podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
  4. Podleśniczowie (ZP) przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

### **III. ZAKRES ZADAŃ DLA STANOWISK PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU I PODLEGLYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 8**

1. Zastępca nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych. Ponadto jest odpowiedzialny za przygotowanie strony merytorycznej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w swoim zakresie działania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody i środowiska, łowiectwa, małej retencji, certyfikacji gospodarki leśnej oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych.

Prowadzi działania z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa i turystyki, aktualizuje internetowe komunikatory społecznościowe.

Prowadzi sprawy związane z podatkiem leśnym.

Dział ten prowadzi również sprawy związane z ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnianiem, nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę Powiatu Łukowskiego. Wykaz powierzchni lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadzorowanych przez Nadleśnictwo Łuków stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.

W zakresie obrotu surowcem drzewnym dział ten prowadzi sprzedaż drewna, rozlicza przychód i rozchód drewna. Kontroluje prawidłowość procesu pozyskania i zrywki drewna, a także jego sprzedaż .

Pracownicy działu zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego oraz udzielania w tym zakresie merytorycznej pomocy strażnikom leśnym i leśniczemu.

Dział Gospodarki Leśnej organizuje staże dla absolwentów szkół wyższych lub średnich leśnych oraz praktyki zawodowe dla uczniów lub studentów szkół leśnych.

#### **§ 9**

1. **Leśniczy (ZL)** bezpośrednio kieruje leśnictwem.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych z użyciem kas rejestrujących.

Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Leśniczy na czas urlopu wypoczynkowego lub innej nieobecności trwającej powyżej 5 dni przekazuje protokolarnie leśnictwo podleśniczemu.

Leśniczy jest również obowiązany do sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie określonym w Porozumieniu, jeżeli taki nadzór został mu powierzony.

2. **Podleśniczy (ZPL)** przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Podleśniczy pełni zastępstwo leśniczego w czasie jego nieobecności. W tym okresie prowadzi sprzedaż detaliczną przy użyciu kasy rejestrującej.

## §10

1. **Główny księgowy (K)** odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwe fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń kasy, stanów gotówki w kasie, jej zabezpieczenia i organizacji transportu do banku. Odpowiada także za właściwą windykację należności podefraudacyjnych i innych, a także prowadzenie spraw z dłużnikami aż do egzekucji komorniczych.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem w SILP schematu obiegu dokumentów.
4. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego nadleśnictwa:
  - 1) główny księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
  - 2) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
    - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
    - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
    - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,

- 3) kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
- a) pisma wychodzące kierowane do jednostki nadrzędnej, urzędów i innych jednostek bądź osób fizycznych, o ile pisma te zawierają elementy zobowiązań majątkowych oraz wszelkie pisma wysyłane, a dotyczące zmiany w stanie rzeczowym lub pieniężnym składników majątkowych — zamierzenia dotyczące wykonania dostaw, robót i usług tak przez jednostki gospodarki uspołecznionej jak i nieuspołecznionej oraz zawieranie z tymi jednostkami umowy, w/g obowiązującego zarządzenia Nadleśniczego o zamówieniach publicznych,
  - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów innych składników majątkowych,
- 4) pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych w pkt. 3) są podpisywane dwuosobowo przez głównego księgowego i nadleśniczego i są prawomocne tylko w przypadku podpisania przez obie uprawnione osoby, a w razie ich nieobecności przez ich zastępców.
- 5) dokumenty i pisma przedkładane głównemu księgowemu do kontroli powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, gdzie sprawa jest załatwiana.
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2024r., poz. 619 z późn. zm.).
6. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
7. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego (KF)** należy w szczególności prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, kontrola prowadzenia sprzedaży detalicznej przez leśniczych i podleśniczych przy użyciu kas rejestrujących oraz wydruków faktur, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Ponadto Dział Finansowo-Księgowy prowadzi sprawy płacowe, podatkowe, kasę Nadleśnictwa oraz sporządza stosowne informacje dla Urzędów Skarbowych i ZUS.
8. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają „Zakresy czynności pracownika”.

## § 11

1. **Sekretarz(S)** kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, a w szczególności:
- a) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa,
  - b) prowadzi sprawy związane z podatkami lokalnymi (rolnym i od nieruchomości),
  - c) prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - d) prowadzi sprawy mieszkaniowe (w tym sprzedaż nieruchomości zabudowanych w trybie art. 40a ustawy o lasach),
  - e) w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby nadleśnictwa.
2. Zadaniem **Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych, zaopatrzeniem, remontami, zakupem i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, ewidencji gruntów ekonomicznych i dzierżaw, prowadzenie ewidencji składników aktywów trwałych i przedmiotów nietrwałych, kart deputatów mundurowych,

umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, transportowych, działalności dodatkowej, melioracji wodnych, archiwum zakładowym. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje instrukcja w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w PGL LP. Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych jako jednostka wiodąca zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r, poz. 1320 z późn. zm.) oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji Pzp. Dział ten prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

3. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają „Zakresy czynności pracownika”.

## §12

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)** kieruje pracą podległych strażników leśnych oraz wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu.
2. Starszy strażnik leśny pełniący obowiązki komendanta posterunku prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ochroną informacji niejawnych, a także nadzoruje pracę strażników leśnych.
3. Do obowiązków **strażników leśnych** należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrona innych składników mienia nadleśnictwa oraz prowadzenie magazynu broni.
4. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCİK).
5. Zadania i obowiązki komendanta posterunku Straży leśnej i strażników leśnych określa obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z obronnością wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ochroną informacji niejawnych.
7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają „Zakresy czynności pracownika”.

## § 13

1. **Inżynierowie nadzoru (NN)** podlegają bezpośrednio nadleśniczemu i ściśle współpracują z zastępcą nadleśniczego wykonując kontrolę funkcjonalną we wszystkich komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa w szczególności: w zakresie oceny upraw, szkótek, weryfikacji danych do planów gospodarczych oraz szacunków brakarskich.
2. Inżynierowie nadzoru wykonują kontrole w leśnictwach oraz obwodach nadzorowanych Lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
3. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego kontrolują prawidłowość dokumentów rozchodowych drewna leśniczych i przewoźników wywożących drewno.
4. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrożeniem innowacji.

5. Współpracują z pracownikami działu gospodarki leśnej w zakresie edukacji leśnej i promocji leśnictwa.
6. Inżynier Nadzoru (NN2) prowadzi całokształt spraw BHP.
7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają „Zakresy czynności pracownika”.

#### § 14

1. **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych powszechnie obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia:
  - a) ewidencji osobowej pracowników,
  - b) spraw związanych z ubezpieczeniami,
  - c) spraw emerytalno-rentowych,
  - d) spraw związanych z obsługą socjalną,
  - e) spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
  - f) nadzoru nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych,
  - g) opracowywania, wdrażania i aktualizowania regulaminów: organizacyjnego, pracy, tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - h) ewidencji zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez nadleśniczego,
  - i) ewidencji skarg i wniosków, a także koordynowanie procesu ich rozpatrywania,
  - j) rejestru udzielonych pełnomocnictw oraz ich przechowywanie,
  - k) koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa,
  - l) ewidencji w systemie EZD dokumentów związanych z kontrolami nadleśnictwa przez podmioty zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres czynności pracownika”

#### § 15

1. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną Nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:
  - a) udzielanie opinii i porad prawnych,
  - b) opracowywanie pism procesowych,
  - c) udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
  - d) udział w rokowaniach i negocjacjach dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
  - e) nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
  - f) kontrola pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętą umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego,
  - g) opiniowanie spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,

- h) parafowanie ramowych wzorów umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - i) parafowanie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - j) opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - k) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - l) parafowanie spraw w zakresie zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt. 8), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa.

#### **IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE**

##### **§16**

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

1. Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
2. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

##### **§ 17**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - 1) ustalanie zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem i datą.
  - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym ochronę danych osobowych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
  - 4) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
  - 6) kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych, zgodnie z opracowanym planem urlopów,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
  - 8) informowanie stanowiska ds. pracowniczych o istotnych zmianach przepisów, w tym szczególnie wymagających zmiany regulaminu organizacyjnego.

## § 18

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
- 2) szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
- 3) zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- 5) nadzór nad SILP zgodnie z zakresem czynności oraz korzystanie z raportów w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
- 6) bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
- 7) ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie swojego działania, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,
- 9) przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 10) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
- 11) przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej,
- 12) używanie systemu EZD jako podstawowego systemu kancelaryjnego dokumentującego przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie,
- 13) współpraca ze stanowiskiem prowadzącym sprawy pracownicze w zakresie ochrony danych osobowych oraz rozpatrywania skarg i wniosków, Działem Finansowo - Księgowym w zakresie wprowadzania informacji upublicznionej na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
- 14) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
- 15) wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 16) przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjnoinformacyjnych,

- 17) wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

## V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

### § 19

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Dopuszczalne są wyjątki podyktowane nadzwyczajną sytuacją kadrową.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym — w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem — swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Podobnego potwierdzenia pracownik może żądać od innego pracownika nadleśnictwa, który pośredniczy w przekazywaniu polecenia przełożonego lub wydaje polecenie z jego upoważnienia.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Z czynności związanych z przekazaniem — przejęciem stanowiska pracy, w związku ze zmianami osobowymi, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli komisja została powołana oddzielnym zarządzeniem nadleśniczego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego oraz innych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
7. W przypadku przekazania leśnictwa na czas pełnienia zastępstwa z powodu urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, polecenia wyjazdu służbowego i innej nieobecności powyżej 6 dni, sporządzany jest protokół przekazania przejęcia wg wzoru określonego w aktualnie obowiązującym zarządzeniu nadleśniczego.
8. W przypadku nieobecności leśniczego do 6 dni roboczych przekazanie leśnictwa odbywa się zgodnie z przyjętym sposobem uregulowanym obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego w tym zakresie.
9. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego może odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
10. Umowy o współodpowiedzialności materialnej pracowników, protokoły zdawczo-odbiorcze i protokoły na czas zastępstwa zatwierdza nadleśniczy po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego.



11. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu — stanowisko ds. pracowniczych.
12. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, wybranych pracowników Działu Gospodarki Leśnej, leśniczego.
13. W zależności od potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał odbywają się, w terminie podanym przez nadleśniczego, narady gospodarcze z leśniczymi, w których uczestniczą także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.  
Porządek narady z leśniczymi ustala nadleśniczy, który jej przewodzi.  
Z każdej narady z leśniczymi sporządzany jest protokół zawarty w protokółarzu Nadleśnictwa i potwierdzony podpisami w liście obecności uczestniczących w naradzie pracowników Nadleśnictwa.

## § 20

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są :

1. nadleśniczy,
2. zastępca nadleśniczego, główny księgowy i radca prawny na podstawie i w zakresie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw lub zakresu czynności. Kopie pełnomocnictw, przechowywane są przez stanowisko ds. pracowniczych.

## § 21

1. W Nadleśnictwie Łuków obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

## § 22

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - 1) pism i dokumentów, które z mocy przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób (zmiany w rzeczowym lub pieniężnym stanie składników majątkowych, w stanie dokumentacji lub sprawozdawczości, w zakresie planowania i ewidencji finansowej),
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.
2. Przyjmowana jest i wysyłana również korespondencja w formie elektronicznej. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca zobowiązań finansowych Nadleśnictwa wymaga potwierdzenia.

## § 23

1. Zasady funkcjonowania SILP przez co rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Obowiązki administratorskie pełni pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
4. Administrator SILP sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator — SILP.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
  - 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
  - 2) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
  - 3) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
  - 4) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - 5) zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,
  - 6) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
  - 7) prowadzenie dokumentacji prac administratora,
  - 8) ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników,
  - 9) w pkt. 1-4 i 8 dopuszcza się wykorzystywanie specjalistycznych firm zewnętrznych na podstawie odrębnej umowy. Czynności te wykonywane są pod nadzorem administratora SILP.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
  - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
  - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - 4) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,
  - 5) zapoznania się i stosowania „Zasad funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” zawartych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
  - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny,

- a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
  - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
  - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu,
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Łuków przedstawia Załącznik Nr 4 do regulaminu,
9. Każdy użytkownik SILP może zgłaszać błędy i propozycje modyfikacji SILP przez SZBiM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).

## § 24

1. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępniana pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Łuków systemu EZD.
2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne decyzje w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Łuków.
3. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej w Nadleśnictwie Łuków określa Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
4. Integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wymienionych w ust. 1 jest „Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Łuków”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

## § 25

1. W Nadleśnictwie działa system pobierania, przechowywania i udostępniania danych z SILP zwany „Lokalny System Raportowania”.
2. Za prawidłowość danych zapisanych w bazach danych systemu LAS w nadleśnictwie odpowiada pracownik je wprowadzający oraz jego bezpośredni przełożony. Bezpośredniemu przełożonemu pracownika wprowadzającego dane do baz danych systemu Las powierza się kontrolę prawidłowości i zgodności danych dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych w zakresie swego działania.
3. Za merytoryczną ocenę danych przekazywanych do Lokalnego Systemu Raportowania odpowiada zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz w zakresie swoich działań.
4. Zatwierdzania raportów w Lokalnym Systemie Raportowania na szczeblu nadleśnictwa dokonuje nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego lub główny księgowy.

## § 26

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami o działalności Nadleśnictwa Łuków podlegającymi upublicznieniu.
2. Za kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest pracownik przygotowujący informację.
3. Funkcję redaktorów zatwierdzających pełnią kierownicy działów, a w ich zastępstwie wyznaczony pracownik.
4. Funkcję administratora stron wyodrębnionych BIP Nadleśnictwa Łuków pełni wyznaczony pracownik.

## § 27

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji, w ramach sprawowanej kontroli formalnej.

## § 28

1. Zasięgnięcia opinii prawnej, przed podpisaniem dokumentu przez nadleśniczego, wymagają m.in. sprawy:
  - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązywania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

## § 29

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.  
Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia zastępcę nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swojej nieobecności. Wyznaczonemu pracownikowi zastępstwo powierzane jest na piśmie. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych i nie określa zakresu zastępstwa, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego. Zastępca nadleśniczego ponosi w tym przypadku całkowitą odpowiedzialność za decyzje podjęte w czasie pełnienia tego zastępstwa.
3. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi Inżynier Nadzoru lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
4. W czasie urlopu lub innych nieobecności pracownicy zastępują lub są zastępowani zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach czynności.

### § 30

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - 1) w ramach działów — właściwy kierownik działu,
  - 2) między działami — kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień — nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

### § 31

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 10<sup>00</sup> — 16<sup>00</sup>. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także koordynowaniem ich rozpatrzenia zajmuje się stanowisko ds. pracowniczych.

### § 32

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem. Okres stażu dla absolwentów szkół leśnych wynosi maksymalnie 1 rok.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu, a po jego zakończeniu, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, złożyć go w Nadleśnictwie.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. Organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

### § 33

Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Po ogłoszeniu militaryzacji jako pododdział wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie. Z dniem ogłoszenia militaryzacji obowiązuje aneks do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Łuków, określony zarządzeniem nadleśniczego.

### § 34

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
3. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 35

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe w tym: ustawa o lasach z dnia 28.09.1991r. z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi, Statut PGLP Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, nadleśniczego oraz inne właściwe przepisy.

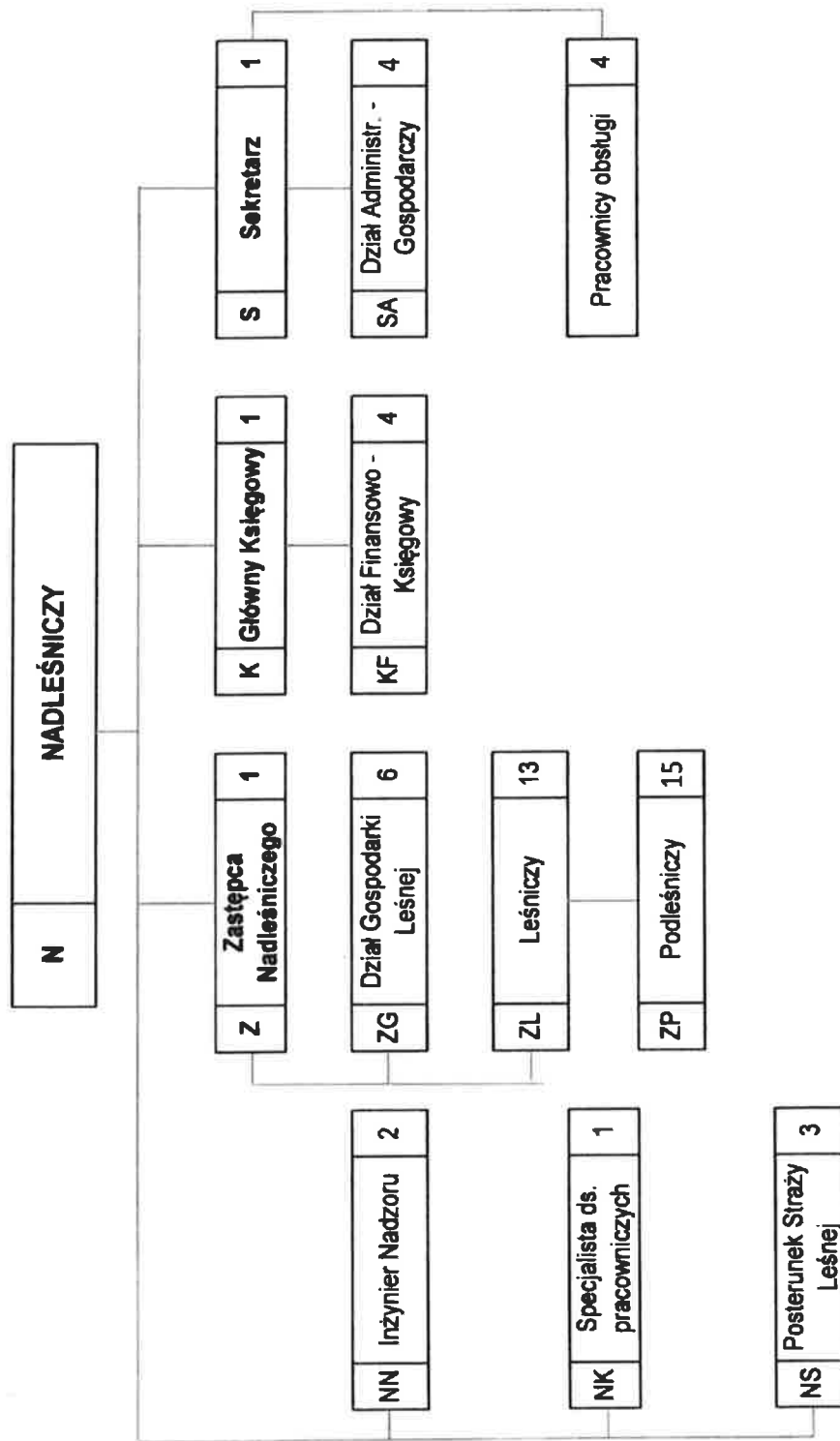
### § 36

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. Nr 1 - schemat organizacyjny Nadleśnictwa Łuków,
2. Nr 2 - wykaz leśnictw Nadleśnictwa Łuków,
3. Nr 3 - wykaz powierzchni lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa Nadzorowanych przez Nadleśnictwo Łuków,
4. Nr 4 - wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL,

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Łuków  
mgr inż. Grzegorz Uss

**Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Łuków**



Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Łuków

I. Obręb Adamów

Nazwa leśnictwa	Powierzchnia (ha)	Obsada leśnictwa	
		Leśniczy	Podleśniczy
1. Sarnów	635,82	Leśniczy	Podleśniczy
2. Kujawy	1 292,58	Leśniczy	Podleśniczowie-2
3. Wojcieszków	792,03	Leśniczy	Podleśniczy
4. Gułów	1 049,66	Leśniczy	Podleśniczy
5. Korwin	1 433,12	Leśniczy	Podleśniczy
Razem	5 203,21		

II. Obręb Kryńszczak

Nazwa leśnictwa	Powierzchnia (ha)	Obsada leśnictwa	
		Leśniczy	Podleśniczy
6. Kryńszczak	1 060,70	Leśniczy	Podleśniczy
7. Dąbrówka	1 504,76	Leśniczy	Podleśniczy
8. Nowinki	1 557,58	Leśniczy	Podleśniczy
9. Jagodne	1 573,54	Leśniczy	Podleśniczowie-2
10. Jata	1 940,55	Leśniczy	Podleśniczy
11. Róża	1 513,90	Leśniczy	Podleśniczy
12. Stoczek	1 300,18	Leśniczy	Podleśniczowie-2
13. Ławki	155,24	Leśniczy	-----
Razem	10 606,45		

Ogółem powierzchnia Nadleśnictwa

15 809,66 ha



Wykaz powierzchni Lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadzorowanych  
przez Nadleśnictwo Łuków

Leśnictwo Gułów	
Gmina Adamów -	747 (ha)
Leśnictwo Korwin	
Gmina Adamów -	199 (ha)
Leśnictwo Wojcieszków	
Gmina Serokomla-	1 187 (ha)
Gmina Wojcieszków -	772 (ha)

---

1959 (ha)

Leśnictwo Sarnów	
Miasto Łuków	358 (ha)
Gmina Łuków-	2 281 (ha)
Gmina Trzebieszów-	1 677 (ha)

---

4 316 (ha)

Leśnictwo Stoczek	
Miasto Stoczek-	80 (ha)
Gmina Stoczek-	2 766 (ha)
Gmina Wola	
Mysłowska-	1 312 (ha)

---

4 158 (ha)

Leśnictwo Kujawy	
Gmina Krzywda	2 299 (ha)
Gmina Stanin-	1 547 (ha)

---

3 846 (ha)

---

RAZEM: 15 225 (ha)

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH  
DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL

Gospodarka Leśna	Plany -ADM	Główny Księgowy- A. Oklińska Sekretarz - K. Skwarek Księgowy — Alicja Osiak
	Plany - INW	Główny Księgowy- A. Oklińska Sekretarz - K. Skwarek Spec. ds. inwestycji i zamówień publicznych J. Barej Księgowy — Alicja Osiak
	Plany - UTRZ	Główny Księgowy- A. Oklińska Sekretarz - K. Skwarek Spec. ds. inwestycji i zamówień publicznych - J. Barej Księgowy — Alicja Osiak
	Plany - pozostałe	Nadleśniczy- G. Uss Zastępca Nadleśniczego - K. Zmuda Główny Księgowy- A. Oklińska Specjalista SL ds. stanu posiadania - A. Serzysko Specjalista SL ds. pozyskania drewna - D. Kępa Specjalista SL ds. marketingu - M. Dybciak Specjalista SL ds. edukacji leśnej- K. Barc Specjalista SL ds. hodowli lasu – M. Osiak Specjalista SL ds. LNM — G. Błaszczuk Księgowy – A. Osiak
Gospodarka Towarowa	Magazyn dot. sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych	Główny Księgowy- A. Oklińska Specjalista SL ds. marketingu - M. Dybciak Specjalista SL ds. pozyskania drewna - D. Kępa Specjalista SL ds. stanu posiadania - A. Serzysko Specjalista SL ds. hodowli lasu— M. Osiak Specjalista SL ds. edukacji leśnej - K. Barc Księgowy — S. Dadasiewicz Księgowy — Alicja Osiak
	Zlecenia dot. dzierżawy, czynszów i dowodów	Sekretarz - K. Skwarek Specjalista SL ds. stanu posiadania – A. Serzysko,

	rozchodowych	Specjalista SL ds. hodowli lasu – M. Osiak Specjalista SL ds. LMN — G. Błaszczuk
	Umowy sprzedaży drewna	Zastępca Nadleśniczego - K. Żmuda Specjalista SL ds. marketingu — M. Dybciak Specjalista SL ds. pozyskania drewna — D. Kępa
	Umowy dzierżawy gruntów i wynajmu lokali	Sekretarz - K. Skwarek Spec. ds. inwestycji i zamówień publicznych - J. Barej Specjalista SL ds. stanu posiadania - A. Serzysko Specjalista SL ds. hodowli lasu – M. Osiak Specjalista SL ds. LNM — G. Błaszczuk
	Magazyn drewna ROD i WOD	Specjalista SL ds. marketingu - M. Dybciak Specjalista SL ds. pozyskania drewna - D. Kępa
	Zrywka i wywóz	Specjalista SL ds. pozyskania drewna - D. Kępa Specjalista SL ds. marketingu — M. Dybciak
Finanse i Księgowość	Zespoły księgowoń	Główny Księgowy- A. Oklińska Księgowy — E. Pieniak - Kuczyńska Księgowy - S. Dadasiewicz Księgowy - A. Osiak
Kadry - Place	Zamknięcie roku	Specjalista ds. pracowniczych - D. Żmuda
Infrastruktura	Amortyzacja i udostępnianie inwentarza	Główny Księgowy- A. Oklińska Księgowy — A. Osiak Sekretarz - K. Skwarek Spec. ds. inwestycji i zamówień publicznych - J. Barej

