

Zarządzenie nr 4/2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck

z dnia 26.01.2023r

zn.spr.NK.0211.4.2023

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w PGL LP Nadleśnictwie Kłobuck

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz.U. z 2022r. poz.672.) oraz §22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa(znak:EO-014-24/2012), Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (znak:OR.013.35.2017) oraz Decyzji nr 20 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 21.05.2020r. zn.spr.DO.0441.10.2020 w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostkach organizacyjnych RDLP Katowice ,zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny obowiązujący w PGL LP Nadleśnictwie Kłobuck w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck nr 18/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck z dnia 11.10.2021r. , zn.spr.NK.0210.18.2021.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 30.01.2023r.

Do wiadomości:

1. Wszyscy pracownicy- poczta elektroniczna
2. a/a



Jerzy Szabel
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kłobuck
Jerzy Szabel

ADWOKAT
Tomasz Szarecki
Tomasz Szarecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWA KŁOBUCK

§ 1.

Podstawa prawna:

- 1 . Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kłobuck, zwany dalej Regulaminem ustala :
 - I. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
 - II.Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa w tym:. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych .
 - III.Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zakresy ich działania
 - IV.Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
 - V.Postanowienia końcowe.

Został opracowany w oparciu o przepisy :

- ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz.788), Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska ,Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r,
 - Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak:EO-014-24/2012).
2. Wykaz odstępstw od ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa wprowadzonego Zarządzeniem nr 90 DGLP z dnia 12.12.2012r. (znak:EO-014-24/2012) zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - Zarządzenie nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017 znak sprawy nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017r. (znak; OR.013.35.2017) w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych LP .
 - Decyzji nr 20 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 21.05.2020r. zn.spr.DO.0441.10.2020 w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostkach organizacyjnych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

§2.

Ilekcję w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach;
5. Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kłobuck
6. Nadleśniczym- należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck;
7. Zastępcy Nadleśniczego –należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck;
8. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Kłobuck;
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Kłobuck;
10. Komendancie Posterunku Straży Leśnej – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego, któremu Nadleśniczy powierzył pełnienie funkcji Komendanta Posterunku Straży Leśnej;
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko samodzielne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa;
12. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
13. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną
14. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
15. PUL – należy przez to rozumieć Plan Urządzania Lasu;
16. PSL - należy przez to rozumieć Posterunek Straży Leśnej Nadleśnictwa;
17. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28.09.1991r.(Dz.U. z 2020r. poz.6)
18. Regulaminie –należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kłobuck;
19. EZD - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.;
20. SWIP – Lex Polonica System Informacji Prawnej;
21. UDODO – ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 14.12.2018r.(Dz.U.2019r. poz.125);
22. Tajemnica przedsiębiorstwa – nie podlegająca ujawnieniu stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 1993 nr 47 poz.211z p.zm.);
23. Zamówienia publiczne – zamówienia publiczne podlegające obowiązkowi stosowania ustawy z 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych(Dz.U. z 2019r. poz.1843 z p.zm).

§3.

I. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego:

Kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego wynikają z ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe ,a także innych zarządzeń i decyzji organów zwierzchnich.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie pełną odpowiedzialność , a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz .
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej , regulamin pracy ,regulamin dodatkowego wynagrodzenia rocznego i regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy pełni nadzór i zapewnia efektywne funkcjonowanie nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy pełni nadzór nad realizacją gospodarki leśnej na podstawie Planu Urządzania Lasu oraz wszystkich działań wynikających z zakresu funkcjonalnego jednostki.
6. Nadleśniczy sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z zagadnieniami ekonomicznymi nadleśnictwa .
7. Nadleśniczy sprawuje nadzór i określa organizację pracy nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych przez leśniczych.
8. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
9. Nadzoruje pracę Społecznego Inspektora Pracy.
10. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego w zakresie wydanego upoważnienia , w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego- wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.

§4.

II. Struktura Organizacyjna Nadleśnictwa- w tym rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

- 1.1 Biuro Nadleśnictwa

- 1.2 Leśnictwa (ZL).

- 1.1 W skład Biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

A. Działy:

1. Dział Gospodarski Leśnej ZG kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego Z

2. Dział Finansowo-Księgowy KF kierowany przez Głównego Księgowego K

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy SA kierowany przez Sekretarza S

4. Posterunek Straży Leśnej NS kierowany przez Komendanta PSL

- w tym: Starszy Strażnik Leśny pełniący obowiązek Komendanta PSL NS
Strażnik leśny NS1

B. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. kontroli – Inżynierowie Nadzoru **NN1 , NN2**
2. Stanowisko ds. pracowniczych – Specjalista ds. pracowniczych **NK**
3. Stanowisko ds. administrowania SILP i transportu- Starszy Specjalista **SL**
ds. administrowania SILP i transportu **NA**.

C. Stanowiska podległe bezpośrednio Nadleśniczemu:

Zastępca Nadleśniczego

Główny Księgowy

Inżynierowie Nadzoru

Sekretarz

Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej

Stanowisko ds. pracowniczych

Stanowisko ds. administrowania SILP i transportu.

D. Podległość służbowa pozostałych pracowników zatrudnionych w biurze

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze (działach) Nadleśnictwa podlegają bezpośrednio swoim przełożonym, którzy kierują tymi działami.

1.2. Leśnictwa – ZL – kierowane są przez leśniczych.

- a) Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem czynności techniczno-gospodarczych w zakresie hodowli, ochrony i użytkowania lasu oraz ochrony przyrody w oparciu o ustawę o lasach. Monitorowanie stanu lasu. Organizowanie procesu pozyskania i zrywki drewna. Zlecenie i odbiór prac leśnych. Ochrona powierzonego mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego. Podejmowanie działań ukierunkowanych na kreowanie pozytywnego wizerunku LP.
Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
Leśniczy swoje zadania wykonuje przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- b) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Leśniczego w obsadzie jednoosobowej zastępuje pracownik innego leśnictwa wyznaczony w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanej umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, lub leśniczego i leśniczego lub innego pracownika zastępującego określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Na czas swojej nieobecności podleśniczy przekazuje protokolarnie swoje obowiązki leśniczemu, Przekazywanie leśnictwa i obowiązków podleśniczego odbywa się w oparciu o aktualnie obowiązujące w tym zakresie uregulowania wewnętrzne.
- c) Leśniczy i podleśniczy wykonuje także obowiązki w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

§5.

III. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi:

1. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1) Działy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej ZG – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego Z.
Pracownicy Działu ZG podlegający Zastępcy Nadleśniczego:
 1. Stanowisko pracy: ds. użytkowania lasu i ochrony p.poż- **ZG1**
 2. Stanowisko pracy : ds.hodowli lasu i łowiectwa - **ZG2**
 3. Stanowisko pracy: ds. marketingu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji - **ZG3**
 4. Stanowisko pracy: ds. stanu posiadania i leśnej mapy numerycznej - **ZG4**
 5. Stanowisko pracy: ds. ochrony lasu , lasów nadzorowanych i edukacji leśnej – **ZG5**
 6. Stanowisko pracy : Instruktor Techniczny – **ZG6**- doraźnie.
 7. Stażyści **ZGS**

Zakres zadań Działu obejmuje:

Realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, oraz edukacji leśnej ,planowania, w tym pozycji pracy dla maszyn i urządzeń leśnych, stanu posiadania, lasów nadzorowanych, ewidencji lasów i gruntów, dzierżawą gruntów leśnych , naliczaniem podatku leśnego i rolnego ,gospodarki łąkowo-rolnej, administracja i aktualizacja leśnej mapy numerycznej, sporządzanie wydruków map z odpowiednimi warstwami w zależności od potrzeb. Udział w pracach terenowych przy określaniu granic i podziałach wewnętrznych powierzchni na potrzeby LMN. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.

Roczny plan sprzedaży drewna i monitorowanie jego realizacji. Obsługa aukcji e-drewno, przygotowywanie umów sprzedaży i analizowanie przebiegu ich realizacji. Prowadzenie i koordynowanie sprzedaży drewna, w tym ustalanie cenników zgodnie z polityką cenową LP.

Monitorowanie stanu należności i warunków płatności.

Analizowanie popytu i podaży na rynku surowca drzewnego.

Zakres zadań Zastępcy Nadleśniczego:

Bezpośrednia podległość: Nadleśniczy.

Kierowanie i merytoryczny nadzór nad pracą Działu Gospodarki Leśnej i podległych leśnictw.

Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzania Lasu.

Nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna , obrotem materiałowym .Koordynowanie zleconych prac związanych z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Częstochowskiego i Starostę Powiatu Kłobuckiego przy pomocy leśniczych, którym dodatkowo powierzono pełnienie tych czynności.

Sprawowanie nadzoru nad opracowaniem planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej nadleśnictwa.

Inicjowanie nowości i wdrażanie postępu techniczno-technologicznego w nadleśnictwie.

Koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planu urządzania lasu.

Prowadzenie także spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

b) **Dział Finansowo-Księgowy KF** - kierowany przez Główną Księgową K

Pracownicy działu KF podlegający Głównej Księgowej:

1. stanowisko pracy :Księgowa **KF1**
2. stanowisko pracy :Księgowa **KF2**
3. stanowisko pracy :Księgowa **KF3**
4. stanowisko pracy : Księgowa **KF4**
5. stanowisko pracy: księgowa **KF5**

Zakres zadań Działu obejmuje:

Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej ,kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych, windykacji wszystkich należności i zobowiązań , sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy, rachunkowość, wypłata wynagrodzeń dla pracowników, rozliczanie podatków, zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, prowadzenie i realizacja prac z zakresu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, majątkowe, PFRON, rozrachunki wewnątrzbranżowe, prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie weryfikacji i wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątku.

Opracowywanie raportów i sprawozdań w zakresie sprzedaży surowca drzewnego. Prowadzenie ewidencji drewna w zakresie przychodu i rozchodu surowca drzewnego. Uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej.

Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.
Sporządzanie bieżących analiz finansowo-ekonomicznych.

Zakres zadań Głównego Księgowego:
Bezpośrednia podległość: Nadleśniczy.

Kierowanie, organizowanie i nadzór nad całością zagadnień z zakresu rachunkowości oraz rozliczeń podatkowych i finansowych realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy **KF** oraz efektywne zarządzanie podległym zespołem pracowników.

Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

Prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową nadleśnictwa. Nadzór nad procesem windykacji należności. Nadzór i koordynacja prac związanych z procesem budowy planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa oraz monitorowanie jego realizacji.

c) **Dział Administracyjno-Gospodarczy SA** –kierowany przez Sekretarza **S**

Pracownicy działu SA podlegający Sekretarzowi:

- 1.stanowisko pracy: referent ds. administracyjnych
- 2.stanowisko pracy: specjalista ds. obsługi sekretariatu **SA2**
- 4.Robotnik obsługi **SAG1**.

Zakres zadań Działu obejmuje:

Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa i zadań z zakresu administrowania nieruchomościami, środkami trwałymi oraz ilościowymi składnikami majątkowymi, w tym udział w zadaniach związanych ze sprzedażą mieszkań i lokali. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, archiwum zakładowego ,obsługą SWIP, zaopatrzeniem w urządzenia ,materiały biurowe i przedmioty nietrwale, prasę, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury , drogami leśnymi, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych .Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej oraz mieszkaniowej. Prowadzenie dokumentacji w zakresie utrzymania kancelarii leśnictw , prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych i podatkami lokalnymi, sporządzaniem sprawozdawczości

w zakresie prowadzonych zadań ,utrzymaniem porządku i czystości wewnątrz budynku administracyjnego, i na placu wokół nadleśnictwa. Obsługa maszyn i urządzeń oraz obiektów związanych z działalnością nadleśnictwa : oczyszczalnia ścieków, kotłownia olejowa, agregat prądotwórczy .Monitoring w zakresie ochrony mienia Nadleśnictwa.

Zakres zadań Sekretarza

Bezpośrednia podległość:Nadleśniczy.

Kierowanie, organizowanie i nadzór nad całością zagadnień z zakresu administracji w nadleśnictwie oraz zarządzanie podległym zespołem pracowników.

Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu administracyjno-gospodarczego.

Nadzór nad całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury. Zapewnienie prawidłowej administracji majątkiem Nadleśnictwa. Nadzór i koordynowanie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi. Nadzór nad procesem sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątku nadleśnictwa. Nadzór nad utrzymaniem czystości, porządku i ochrony mienia. Organizowanie prac z zakresu administrowania nieruchomościami (przeglądy, remonty). Sekretarz pełni funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa Kłobuck.

Posterunek Straży Leśnej NS

Bezpośrednia podległość Komendanta PSL : Nadleśniczy.

kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej **NS**

Pracownik Posterunku Straży Leśnej podlegający Komendantowi :

1. Strażnik Leśny NS1

Zakres zadań Komendanta Posterunku SL obejmuje:

Zwalczanie przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego. Ciągła ochrona Skarbu Państwa. Doprowadzanie do naprawiania szkód wyrządzanych w lasach.

Współpraca z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.

Nakładanie mandatów karnych.

Obsługa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych. Prowadzenie magazynu broni.

Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego .

Pełni obowiązki Pełnomocnika ds. udodo, prowadząc nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w związku z

zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Stanowisko ds. kontroli : Inżynierowie Nadzoru ;NN1;NN2

- utworzone są dwa stanowiska:
(zgoda następcza Dyrektora RDLP Katowice z dnia 28.05.2019r.
zn.spr.DP.013.10.2019. na utworzenie drugiego stanowiska)
Bezpośrednia podległość : Nadleśniczy.

Zakres zadań obejmuje:

Prowadzenie kontroli funkcjonalnej.
Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
Udział w planowaniu gospodarczym.
Prowadzenie sprawozdawczości oraz dokumentacji w zakresie merytorycznym komórki.
Kontrolowanie i ocenianie realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod względem zasadności ,efektywności oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp podczas ich wykonywania .
Pełnienie funkcji doradczej w zakresie szkoleń z zakresu gospodarki leśnej.
Podejmowanie działań ukierunkowanych na kreowanie Pozytywnego wizerunku PGL LP.
Wydawanie poleceń z zakresu realizacji zadań z gospodarki leśnej
W zakresie określonym przez Nadleśniczego.

NN1 – dodatkowo prowadzi sprawy pierwokupu gruntów.

NN2 – dodatkowo prowadzi sprawy z zakresu BHP.

b) Stanowisko ds. pracowniczych : Specjalista ds .pracowniczych NK **Bezpośrednia podległość: Nadleśniczy.**

Zakres zadań obejmuje:

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

W szczególności :

dokonuje kontroli dyscypliny pracy pracowników biura Nadleśnictwa i przestrzegania przez wszystkich pracowników postanowień Regulaminu Pracy w tym: list obecności, spóźnień, wyjść z pracy w sprawach prywatnych;

wykonuje wszelkie czynności i formalności związane z nawiązaniem stosunku pracy, jego rozwiązaniem, jak również ruchem kadrowym w nadleśnictwie, w tym spisuje umowy o pracę, wystawia świadectwa pracy, sporządza dekrety wynagrodzeń dot. awansów i przeszeregowania;
prowadzi ewidencję osobową;
sporządza dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowania pracowników, i uprawnionych członków rodzin do ZUS, obsługuje program Płatnik oraz PPK;
nalicza wynagrodzenia dla pracowników i sporządza wszelkie listy płac
sporządza plany szkoleń, współpracuje w tym zakresie z RDLP Katowice, sporządza meldunki i sprawozdania w tym temacie, sporządza umowy z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe;
prowadzi sprawy zaopatrzenia pracowników w umundurowanie, odzież bhp, środki higieny osobistej w zakresie bhp, kupony żywieniowe na posiłki regeneracyjnej;
prowadzi ewidencję: legitymacji służbowych oraz upoważnień do nakładania mandatów karnych;
zajmuje się sprawami socjalnymi w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
prowadzi ewidencję dokumentacji skarg i wniosków ;
opracowuje i na bieżąco analizuje Regulamin Pracy ,Regulamin Organizacyjny, ZFŚS w Nadleśnictwie;
sporządza umowy na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
planowanie i wymagana sprawozdawczość w zakresie stanowiska pracy;
organizuje i prowadzi nabór nowych pracowników Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
w zakresie nabywania przez uprawnionych pracowników samochodów używanych również do celów służbowych- kontrola merytoryczna wymaganej dokumentacji w zakresie pożyczek samochodowych dla uprawnionych pracowników.

c) Stanowisko ds. administrowania SILP i transportu: Specjalista SL ds. administrowania SILP i transportu NA

Bezpośrednia podległość: Nadleśniczy

(utworzenie za zgodą Dyrektora RDLP Katowice z dniem 1.01.2018r.
pismo z dnia 03.01.2018r. zn.spr.DO.013.1.2018.KB)

Pracownicy transportu :

- stanowisko pracy: Kierowca – transport gospodarczy **NAT 1**
- stanowisko pracy :Drwal operator maszyn i urządzeń leśnych – - transport Gospodarczy **NAT2- NAT8**

Zakres zadań stanowiska obejmuje:

Organizowanie i koordynacja całości zagadnień związanych z

zapewnieniem poprawności działań w obszarze zasobów informatycznych w tym:

- Funkcjonowanie aplikacji LAS w zakresie określonym przez jednostkę Nadzorującą.
- Administrowanie aplikacjami i bazami danych w zakresie określonym przez jednostkę nadzorującą.
- Administrowanie dostęпами użytkowników do zasobów informatycznych.
- Administrowanie serwerami lokalnymi, komputerami, innym sprzętem komputerowym.
- Administrowanie oprogramowaniem zainstalowanym na lokalnych komputerach .
- Wykonywanie czynności administracyjnych w obszarze lokalnej sieci komputerowej.
- Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
- Nadzór i realizacja prac z zakresu gospodarki transportowej nadleśnictwa .
- Prowadzenie magazynu paliwa ,analiza jego zużycia i rozliczanie .
- Ubezpieczenia komunikacyjne i rejestracja pojazdów.
- Sporządzanie harmonogramów pracy drwali operatorów maszyn i urządzeń leśnych i innych podległych pracowników na stanowiskach robotniczych.
- Prowadzenie nadzoru nad czasem ich pracy . Sporządzanie dokumentacji do płac dla pracowników transportu gospodarczego.
- Jest administratorem telefonii komórkowej oraz telefonów stacjonarnych.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników Nadleśnictwa na poszczególnych stanowiskach określają szczegółowe zakresy czynności.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§6.

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

§7.

Realizacja całokształtu zadań związanych z obsługą prawną w PGL LP Nadleśnictwie Kłobuck jest wykonywana przez Kancelarię Adwokacką na zasadzie świadczonej usługi.

Podstawowym obowiązkiem jest udzielanie pomocy prawnej z uwzględnieniem zasad praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych, a w szczególności:

- informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych
- udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych

- opiniowanie pod względem prawnym:
 - a) umów długoterminowych
 - b) dokumentów w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
 - d) zobowiązań o znacznej wartości
 - e) zawierania porozumień
 - f) spraw majątkowych
 - g) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych i karnych
 - h) innych, które w ocenie nadleśniczego powinny uzyskać parafę prawną.

§8.

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
5. 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.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem.
7. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej .
8. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego, dotyczy to stanowisk: nadleśniczego ,zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, księgowej oraz innych osób materialnie odpowiedzialnych.
9. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych reguluje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck w sprawie wprowadzenia do stosowania polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych.
10. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck.
11. Zasady postępowania, zadania oraz obowiązki pracowników w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem reguluje stosowna Instrukcja.

12. Zasady klasyfikacji, ochrony i udostępnienia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa reguluje stosowne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
13. Stosowanie druków ścisłego zachowania i obowiązujących druków w działalności Nadleśnictwa regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy.
14. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
15. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określają stosowne przepisy w tym zakresie oraz Regulamin Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP.
16. Zasady tworzenia i przeznaczenia funduszu socjalnego określa Regulamin ZFŚS.
17. Tok i zakres wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich wpływ do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
18. Czynności kancelaryjne w biurze Nadleśnictwa Kłobuck wykonywane są w systemie EZD , który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
19. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednie zarządzenie nadleśniczego.
20. Pracownicy Nadleśnictwa są zastępowani zgodnie z zakresami czynności.
21. Zasady funkcjonowania SILP-u ,bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych oraz funkcjonowania poczty elektronicznej reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
22. Obsługę Portalu Leśno-Drzewnego , administratorów, użytkowników, kont określa stosowny Regulamin.
23. Wszyscy pracownicy PGL LP Nadleśnictwa Kłobuck zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swego działania, dbać o mienie Lasów Państwowych, przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§9.

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo, za wyjątkiem:
 - pism i dokumentów ,które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§10.

1. Nadleśniczy ,a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13:00 do 15:00.
Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszy dzień pracy w godzinach jak zdaniu poprzednim.
2. Przyjęcia interesantów ewidencjonowane są w Sekretariacie Nadleśnictwa.

3. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa ewidencjonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

V. Postanowienia końcowe.

§11.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeksy: Pracy, Cywilny, Postępowania Administracyjnego, PUZP dla pracowników PGL LP, zarządzenia i decyzje Dyrektorów: RDLP i GDLP oraz inne właściwe przepisy.

§12.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny
- 2) wykaz leśnictw
- 3) wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
- 4) Wykaz pracowników komórek organizacyjnych.

Załączniki wymienione w pkt. 1 do 4 aktualizowane są wg potrzeb i dołączane do niniejszego Regulaminu.

ZATWIERDZAM:


Nadleśniczy
Jerzy Sadle

WYKAZ LEŚNICTW PGL LP NADLEŚNICTWA KŁOBUCK

wg stanu na 30.01.2023

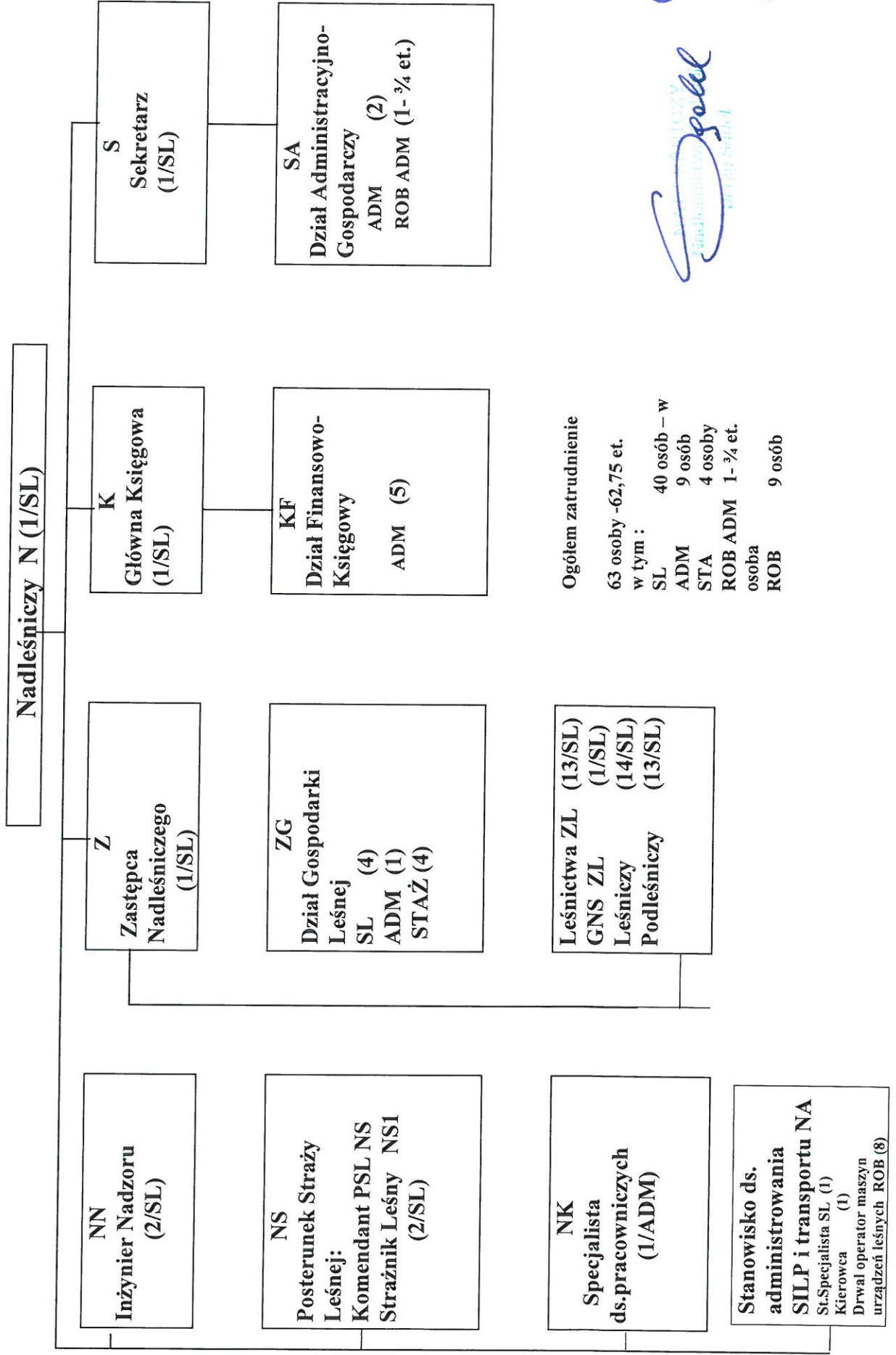
Lp.	Nazwa leśnictwa	Numer leśnictwa
1.	Gospodarstwo Nasiенno-Szkófkarskie	01
2.	Kuźnica	02
3.	Lemańsk	03
4.	Popów	04
5.	Osiniec	05
6.	Wapiennik	06
7.	Parzymiechy	07
8.	Rębielice	08
9.	Zagórze	09
10.	Bartkówka	10
11.	Zwierzyniec	11
12.	Rybno	12
13.	Pierzchno	13
14.	Wręczyca	14


Nadleśnictwo Kłobuck
Jerzy Sądzi

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWO KŁOBUCK

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

wg stanu na dzień 30.01.2023r.



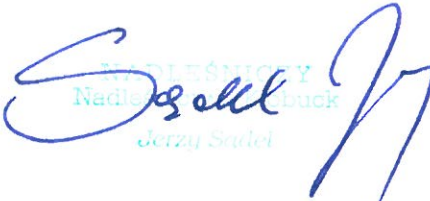
Ogółem zatrudnienie
63 osoby -62,75 et.
w tym :
SL 40 osób – w
ADM 9 osób
STA 4 osoby
ROB ADM 1- 3/4 et.
osoba
ROB 9 osób

[Handwritten signature]
Kłobuck
Nadleśnictwo Kłobuck
Kłobuck

**Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w PGL LP
Nadleśnictwie Kłobuck .Ujęto także zastępstwa zgodnie z zakresami czynności.**

Wg stanu na 30.01.2023r.

Lp.	Imię i nazwisko	Nr pracownika w SILP	Zakres uprawnień w SILP-ie
1.	Paweł Krej	657	Gospodarka leśna Planowanie
2.	Jerzy Wierus	670	Gospodarka leśna Planowanie
3.	Wojciech Niewęglowski	1178	Gospodarka leśna Planowanie
4.	Karolina Przygoda	5067	Gospodarka leśna Planowanie
5.	Sakowicz Roman	3414	Gospodarka leśna, Planowanie
6.	Górka Bartosz- zastępstwo za 3414	5637	Gospodarka Leśna Planowanie
7.	Anna Strzeszyna	1740	Planowanie Finanse i Księgowość Gospodarka Towarowa
8.	Karolina Cudak	4997	Infrastruktura Finanse i Księgowość Gospodarka Towarowa
9.	Sylwia Kozak	5261	Finanse i Księgowość Gospodarka Towarowa
10.	Jolanta Grabowska	4866	Finanse i Księgowość
11.	Ewa Rygaliak	5606	Finanse i Księgowość
12.	Agnieszka Belowska	5682	Gospodarka Towarowa; Kadry- Płace(zastępstwo)
13.	Dorota Paciepnik	4002	Kadry i Płace Planowanie Gospodarka Towarowa(zastępstwo)
14.	Paulina Macherzyńska	4791	Planowanie Infrastruktura Gospodarka Towarowa
15.	Justyna Brzęczek	5620	Planowanie: Umowy z zamówień publicznych
16.	Mateusz Wiśniewski	4722	Planowanie Infrastruktura
17.	Zbigniew Zieliński	2357	Planowanie


 Nadleśniczy
 Nadleśnictwo Kłobuck
 Jerzy Sadleir

WYKAZ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna
1.	Jerzy Sądel	Nadleśniczy	Pion Nadleśniczego Nadleśnictwa Kłobuck (N)
			Inżynierowie Nadzoru (NN)
2.	Tomasz Paciepnik	Inżynier Nadzoru	(NN1)
3.	Zbigniew Zieliński	Inżynier Nadzoru	(NN2)
			Stanowisko ds. pracowniczych (NK)
4.	Dorota Paciepnik	Specjalista ds. pracowniczych	(NK)
			Posterunek Straży Leśnej (NS)
5.	Robert Tylikowski	Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej	(NS)
6.	Damian Bugała	Strażnik leśny	(NS1)
7.	Paweł Krej	Zastępca Nadleśniczego	Pion Zastępcy Nadleśniczego (Z)
			Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
8.	Jerzy Wierus	Starszy Specjalista SL ds. użytkowania lasu i ochrony p.pożarowej	(ZG1)
9.	Wojciech Niewęglowski	Starszy Specjalista SL ds. marketingu, nadzorowania szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji	(ZG3)
10.	Karolina Przygoda	Specjalista SL	(ZG4)
11.	Roman Sakowicz	Specjalista SL ds. ochrony lasu, lasów nadzorowanych i edukacji leśnej	(ZG5)

12.	Bartosz Górka	Instruktor Techniczny	(ZG6)
	Stażyci z wyższym wykształceniem		
14.	Katarzyna Piekierska	Stażysta z wyższym wykształceniem do 31.10.2023r.	(ZGS)
13.	Kacper Rybak	Stażysta z wyższym wykształceniem do 31.10.2023r.	(ZGS)
15.	Dominik Włodarczyk	Stażysta ze średnim wykształceniem	(ZGS)
16.	Jakub Kaczmarek	Stażysta ze średnim wykształceniem	(ZGS)
			Leśnictwa (ZL)
17.	Marlena Chudzik	Leśniczy GNS	(ZL)
18.	Grzegorz Rybak	Leśniczy Leśnictwa Kuźnica	(ZL)
19.	Ireneusz Gajewski	Leśniczy Leśnictwa Lemańsk	(ZL)
20.	Dariusz Szczypiór	Leśniczy Leśnictwa Bartkówka	(ZL)
21.	Marek Stefaniak	Leśniczy Leśnictwa Rybno	(ZL)
22.	Jerzy Kielan	Leśniczy Leśnictwa Pierzchno	(ZL)
23.	Sławomir Gloc	Leśniczy Leśnictwa Wręczyca	(ZL)
24.	Jerzy Mazurkiewicz	Leśniczy Leśnictwa Zwierzyniec	(ZL)
25.	Grzegorz Czechowicz	Leśniczy Leśnictwa Popów	(ZL)
26.	Cezary Olszewski	Leśniczy Leśnictwa Osiniec	(ZL)
27.	Zdzisław Korzekwa	Leśniczy Leśnictwa Wapiennik	(ZL)
28.	Mariusz Ligęza	Leśniczy Leśnictwa Parzymiechy	(ZL)
29.	Lech Polus	Leśniczy Leśnictwa Rębelice	(ZL)
30.	Marek Swatek	Leśniczy Leśnictwa Zagórze	(ZL)
			Podleśniczowie (ZP)
31.	Jacek Rozumek	Podleśniczy Leśnictwa Kuźnica	(ZP)
32.	Krzysztof Walczak	Podleśniczy Leśnictwa Lemańsk	(ZP)
33.	Kazimierz Wróblewski	Podleśniczy Leśnictwa Bartkówka	(ZP)
34.	Robert Solarz	Podleśniczy leśnictwa Popów	(ZP)
35.	Krzysztof Grzyb	Podleśniczy Leśnictwa	(ZP)

		Rybno	
36.	Tomasz Zawadzki	Podleśniczy Leśnictwa Parzymiechy	(ZP)
37.	Karol Pąklak	Podleśniczy Leśnictwa Wapiennik	(ZP)
38.	Rafał Kowalczyk	Podleśniczy Leśnictwa Rębelice	(ZP)
39.	Mariusz Olszewski	Podleśniczy Leśnictwa Zagórze	(ZP)
40.	Andrzej Janeczek	Podleśniczy Leśnictwa Osiniec	(ZP)
41.	Mateusz Szczypiór	Podleśniczy Leśnictwa Pierzchno	(ZP)
42.	Weronika Szaflik	Podleśniczy Leśnictwa Bartkówka	(ZP)
43.	Tomasz Macherzyński	Podleśniczy Leśnictwa Zwierzyniec	(ZP)
44.	Anna Strzeszyna	Główna Księgowa	Pion Głównego Księgowego(K)
			Dział Finansowo-Księgowy (KF)
45.	Sylwia Kozak	Księgowa	(KF1)
46.	Karolina Cudak	Księgowa	(KF2)
47.	Jolanta Grabowska	Księgowa	(KF4)
48.	Ewa Rygalik	Księgowa	(KF5)
49.	Agnieszka Belowska	księgowa	(KF6)
50.	Paulina Macherzyńska	Sekretarz	Pion Sekretarza (S)
			Dział Administracyjno-Gospodarczy SA
51.	Justyna Brzęczek	referent ds.administracyjnych	(SA1)
52.	Maria Jolanta Chład	Specjalista ds. obsługi Sekretariatu	(SA2)
53.	Beata Wojtczak	Robotnik obsługi	(SAG1)
54.	Mateusz Wiśniewski	Starszy Specjalista SL ds.administrowania SILP i transportu	Stanowisko ds.administrowania SILP i transportu (NA)
55.	Krzysztof Głąb	kierowca	(NAT1)
56.	Marcin Zięba	drwal operator maszyn i urządzeń leśnych	(NAT2)
57.	Grzegorz Pietras	Drwal operator maszyn i	(NAT3)

		urządzeń leśnych	
58.	Piotr Mazurkiewicz	Drwal operator maszyn i urządzeń leśnych	(NAT4)
59.	Konrad Radzioch	Drwal operator maszyn i urządzeń leśnych	(NAT5)
60.	Robert Kalus	Drwal operator maszyn i urządzeń leśnych	(NAT6)
61.	Tadeusz Jeziorski	Drwal operator maszyn i urządzeń leśnych	(NAT 7)
62.	Arkadiusz Brzęczek	Drwal operator maszyn i urządzeń leśnych	(NAT 8)
63.	Andrzej Jelonek	Drwal operator maszyn i urządzeń leśnych	(NAT9)


Nadleśnik
Jerzy Szałel