

## ZARZĄDZENIE NR 56

Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubaczów

z dnia 23 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubaczów

Znak sprawy: NK.012.4.2021

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1275) oraz 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 PGL Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubaczów stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Tracą moc zarządzenia nr: 19/2016 z dnia 04.08.2016 r., 40/2016 z dnia 30.12.2016 r., 33/2017 z dnia 09.11.2017 r., 7/2019 z dnia 01.03.2019 r., 3/2020 z dnia 13.01.2020 r., 22/2020 z dnia 22.05.2020 r.

### § 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Robert Banaś  
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Załącznik - Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubaczów

Załącznik nr 1  
ZARZĄDZENIE NR 56  
z dnia 23 listopada 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA LUBACZÓW  
W LUBACZOWIE

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Lubaczów zwanym dalej „regulaminem” ustala w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa.
2. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
3. Zakresy zadań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

### **§ 2**

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach tekst jednolity: ( Dz.U. z 2020 r. poz. 1463 z późn.zm.) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, na podstawie Statutu nadanego PGL LP zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także na podstawie Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA**

### **§ 3**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. W zakresie swojego działania Nadleśniczy odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. Kompetencje Nadleśniczego reguluje art. 35 Ustawy o lasach oraz § 22, § 23, § 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.

### **§ 4**

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

### **§ 5**

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa, składające się z:
  - a) Działów,
  - b) Samodzielnych stanowisk pracy.

2. Leśnictwa.

Wykaz leśnictw stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

## **§ 6**

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:
  - a) Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)
  - b) Finansowo-Księgowy(KF) – kierowany przez głównego księgowego (F)
  - c) Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza (S)
  - d) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta (NS).
2. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Inżynier Nadzoru obrębu Lubaczów (NNL)
  - b) Inżynier Nadzoru obrębu Horyniec (NNH)
  - c) ds. osobowych (NK)

Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

## **§ 7**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca nadleśniczego,
  - b) Inżynier nadzoru,
  - c) Główny księgowy,
  - d) Sekretarz,
  - e) Komendant Straży Leśnej,
  - f) Stanowisko ds. osobowych,
  - g) Administrator SILP,
  - h) Stanowisko ds. BHP,
  - i) Stanowisko ds. obronności i kancelarii niejawniej.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

### **§ 8**

1. Nadleśniczego, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego – nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik.
3. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
5. Kierownika komórki organizacyjnej, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Inżyniera nadzoru, w razie nieobecności zastępuje inżynier nadzoru z drugiego obrębu.

### **§ 9**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego za wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
  - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego,
  - c) pism i dokumentów, na które zostały udzielone przez nadleśniczego imienne upoważnienia,
  - d) dowodów księgowych podpisywanych przez uprawnionego pracownika i Głównego Księgowego.
2. Zarządzenia, decyzje i pisma ogólne podpisuje nadleśniczy.
  3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
    - a) Wydania aktu prawnego,
    - b) Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
    - c) Dotyczące zawarcia umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
    - d) Pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
    - e) Dotyczące umorzenia wierzytelności,
    - f) Postępowań przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, karnych i administracyjnych,
    - g) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
  4. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisania powinny być parafowane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego oraz przez kierownika działu.
  5. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, która na podstawie zarządzenia nr 8 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubaczów z dnia 04.02.2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Lubaczów, znak: SA.012.1.2021, jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.

## **§ 10**

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem osoby zajmującej się systemem informatycznym (§7 pkt 1 lit.g), osoby prowadzącej sprawę z zakresu BHP (§7 pkt 1 lit.h) oraz pracownika prowadzącego sprawę obronności i kancelarii niejawniej (§7 pkt 1 lit.i).
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 na piśmie.
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.

## **§ 11**

1. Bezpośredni przełożony ustala i opracowuje podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez

Nadleśniczego. Zakresy czynności przekazywane są na piśmie za potwierdzeniem odbioru.

2. Kierownikom działów, zakresy czynności ustala nadleśniczy na podstawie zadań działów, którymi kierują.
3. Z czynności związanej z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego oraz właściwego przełożonego.

## § 12

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składniczyakt, obiegu dokumentów i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Rejestr zarządzeń i decyzji nadleśniczego prowadzony jest w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez specjalistę ds. osobowych.
5. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w biurze nadleśnictwa określa *Regulamin pracy nadleśnictwa*. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego Regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych działów.
6. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa *Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa Lubaczów*.
7. Zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów określa *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów*.
8. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone, normują odrębne przepisy i instrukcje.
9. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy:
  - a) zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronne, ochronę informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej Nadleśnictwa,
  - b) pracownik w zakresie wykonywania powyższych zadań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu,
  - c) Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.

## § 13

### **ZAKRESY ZADAŃ: ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, SEKRETARZA, KOMENDANTA POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ I LEŚNICZEGO**

#### **Zastępca Nadleśniczego (Z)**

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Zastępca Nadleśniczego zobowiązany jest do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym oraz prowadzenia działań edukacyjnych.
3. Organizuje i nadzoruje prace z zakresu :

- a) hodowli lasu, w tym :
  - selekcja, nasiennictwo, szkółkarstwo,
  - zalesienia i odnowienia, poprawki i uzupełnienia,
  - pielęgnowanie lasu,
  - melioracje agrotechniczne i wodne,
- b) ochrony lasu i ochrony przyrody,
- c) użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna,
- d) stanu posiadania i ewidencji gruntów,
- e) zadrzewień,
- f) urządzania i udostępniania lasu,
  - zbiera i analizuje uwagi i wnioski do bieżącego PUL Nadleśnictwa,
  - kieruje pracami przygotowawczymi do sporządzenia nowego PUL,
  - zbiera i zestawia dane dotyczące obszarów chronionych na terenie Nadleśnictwa do opracowania nowego PUL ( § 8 IUL ),
  - przygotowuje dla Nadleśniczego informacje dotyczące podstawowych założeń polityki zagospodarowania regionu, związanych z gospodarką leśną i ochroną przyrody z uwzględnieniem regionalnych strategii rozwoju oraz programów ochrony środowiska do opracowania nowego PUL ( § 9 IUL ),
  - przygotowuje do opracowania nowego PUL dane w zakresie ewidencji gruntów ( § 10 IUL ),
- g) prywatyzacji prac leśnych,
- h) łowiectwa,
- i) sporządzania sprawozdawczości w swoim zakresie działania,
- j) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych w oparciu o Ustawę „Prawo Zamówień Publicznych” z dnia 29.01.2004r. z późniejszymi zmianami z zakresu kierowanego Działu Gospodarki Leśnej,
- k) organizacji ochrony mienia w leśnictwach,
- l) zwalczanie szkodnictwa leśnego przez podległych pracowników,
- m) aktualizacji stanu lasu Nadleśnictwa w SILP,
- n) obsługi LMN
- o) edukacji leśnej.

### **Główny Księgowy (K)**

Główny Księgowy wykonuje i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, informatyki, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz sprawuje i organizuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.

1. Główny Księgowy odpowiada za wykonanie następujących zadań:

- a) sporządzanie planów finansowych, analiz z wykonania planów i sprawozdawczości,
- b) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczo – ekonomicznych i rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i pozostałej,
- c) terminowe egzekwowanie należności i realizację zobowiązań,
- d) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- e) windykację należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi,
- f) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,

- g) prowadzi rozliczenia projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
  - h) sporządza wnioski o płatność oraz archiwizuje dokumenty z tym związane.
- Szczegółowe obowiązki w zakresie finansowo- księgowym określa Ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości z późniejszymi zmianami.

### **Sekretarz (S)**

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno – gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych.
2. Do zadań Sekretarza i działu administracyjno – gospodarczego należy w szczególności :
  - a) zaopatrzenie i gospodarka magazynowa Nadleśnictwa,
  - b) gospodarka mieszkaniowa, w tym:
    - zawieranie i rozwiązywanie umów najmu mieszkań,
    - zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżaw gruntów,
    - rozliczanie podatków lokalnych,
    - ustalanie wysokości czynszów, kaucji, opłat, itp.
    - rozliczanie najemców z opłat,
  - c) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji majątku nadleśnictwa,
  - d) organizowanie zakupu i ewidencja :
    - cechówek, pieczęci i płytek do numerowania drewna,
    - druków ścisłego zarachowania i innych,
    - przysługujących pracownikom sortów mundurowych i wyposażenia,
  - e) organizowanie pracy obsługi nadleśnictwa,
  - f) inwestycje,
  - g) melioracje wodne,
  - h) prowadzenie archiwum i biblioteki,
  - i) organizowanie i zabezpieczanie łączności,
  - j) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych (z wyjątkiem Działu Gospodarki Leśnej),
  - k) przekazuje Zastępcy Nadleśniczego uwagi i wnioski dotyczące realizacji bieżącego PUL i nowo opracowywanego PUL.
3. Dział administracyjno – gospodarczy odpowiada za ochronę materialną budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenia tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

### **Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)**

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej wykonuje obowiązki w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń dotyczących szkodnictwa leśnego oraz pełni ochronę innych składników mienia nadleśnictwa.
2. Do jego obowiązków służbowych należy:
  - a) kierowanie pracą posterunku Straży Leśnej
  - b) kierowanie pracą strażników leśnych
  - c) prowadzenie dokumentacji , w tym :
    - opracowywanie harmonogramów pracy
    - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu ochrony mienia
3. Prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi czynnościami dochodzeniowymi .
4. Koordynowanie współdziałania z organami i instytucjami powołanymi do zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.



## **Leśniczy**

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność, w tym przekazywanie do Zastępcy Nadleśniczego uwag i wniosków odnośnie realizacji bieżącego PUL oraz nowo opracowywanego PUL.
3. Na podstawie planu urządzania lasu, uwzględniając wynikający z obserwacji stan drzewostanów leśniczy planuje wykonanie podstawowych czynności gospodarczych i realizuje poprzez zlecenie Zakładom Usług Leśnych lub pracę osób zatrudnionych.
4. Podleśniczy, przydzielony do danego leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa.
5. Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelki czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie Skarbu Państwa.
6. W przypadku zawarcia umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie z podleśniczym, według zasad wynikających z zawartej umowy o współodpowiedzialności.
7. Leśniczowie i podleśniczowie zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień. W szczególności ww. pracownicy odpowiadają za systematyczne obserwowanie stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracy ze strażą leśną oraz innymi właściwymi służbami, a także za prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego określają zakresy obowiązków.

## **§14**

### **ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **Inżynier Nadzoru (NN)**

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania prac gospodarczych w nadleśnictwie. Bada poprzez kontrolę bieżącą lub następną rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac leśnych z wnioskami gospodarczymi i sporządzoną dokumentacją i PUL. Sprawdza stan realizacji zarządzeń i zaleceń pokontrolnych w zakresie gospodarki leśnej, przekazuje Zastępcy Nadleśniczego uwagi i wnioski dotyczące bieżącego i nowo opracowywanego PUL, prowadzi ewidencję tych spraw.
2. Inżynier Nadzoru zobowiązany jest do ochrony mienia w zakresie nadzorowania prac związanych z zabezpieczeniem lasów przed szkodnictwem, współpracy z Komendantem Straży Leśnej, nadzorowania prawidłowości korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne oraz zabezpieczenia sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.
3. Ponadto Inżynier Nadzoru kontroluje:

- a) zabezpieczenie majątku nadleśnictwa, w tym : zabezpieczenie lasu, osad i budynków,
  - b) stan zdrowotny i sanitarny lasów,
  - c) wykorzystywanie maszyn, urządzeń i czasu pracy pracowników terenowych
  - d) prowadzenie kancelarii leśnictw,
  - e) ład i porządek na terenach leśnych i w otoczeniu osad,
  - f) umowy dzierżaw, najmu i użyczenia,
  - g) wykonuje zlecone zadania kontrolne,
  - h) kontrola organizacji, ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Inżynier Nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego.

### **Stanowisko ds. osobowych (NK)**

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w nadleśnictwie zgodnie z przepisami prawa pracy – Kodeks pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz inne unormowania prawne.

Podstawowym zadaniem stanowiska ds. osobowych jest:

1. W zakresie kadr:
  - a) Prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników nadleśnictwa,
  - b) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - c) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
  - d) Przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych pracownikom nadleśnictwa,
  - e) Wydawanie świadectw, opinii i zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - f) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych i zdrowotnych pracownikom uprawnionym w nadleśnictwie,
  - g) Prowadzenie spraw socjalnych,
  - h) Organizacja i ewidencja szkoleń (bez szkoleń stanowiskowych),
  - i) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa,
  - j) Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Pracy Nadleśnictwa Lubaczów,
  - k) Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Lubaczów,
  - l) Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie Kadry i Płace, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczках osobowych pracowników, kartotekach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników,
  - m) Prowadzenie i sporządzanie sprawozdań GUS o wynagrodzeniu, stanie i ruchu zatrudnionych, czasie pracy nadleśnictwa,
  - n) Wydawanie legitymacji służbowych,
  - o) Ustalanie uprawnień pracownikom nadleśnictwa do nagród jubileuszowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
2. W zakresie płac:
  - a) Sporządzanie list płac (wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, premii, odpraw, nagród) pracowników nadleśnictwa,
  - b) Sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego.

## § 15

### ZADANIA DZIAŁÓW

#### **DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)**

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem, selekcją szkółkarstwem, hodowlą lasu, ochroną lasu, w tym ochroną przeciwpożarową, ochroną przyrody, łowiectwem, zagospodarowaniem, użytkowaniem i urządzaniem lasu oraz edukacją.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów.

Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz portali internetowych przy czym pracownik odpowiedzialny za te sprawy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

W dziale Gospodarki Leśnej prowadzone są sprawy związane z BHP przy czym pracownik odpowiedzialny za te sprawy podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

#### **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (KF)**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności sporządzanie planów finansowych, prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań. Składanie wniosków o płatność i rozliczanie dotacji zewnętrznych.

Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych oraz prowadzenie kasy Nadleśnictwa.

#### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (SA)**

Zadaniem działu jest realizacja potrzeb administracyjno-gospodarczych, w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, administrowanie nieruchomościami łącznie z naliczaniem opłat,
- b) zawieranie umów dzierżaw gruntów,
- c) obliczanie podatków lokalnych (z wyjątkiem podatku leśnego),
- d) wyposażanie lokali biurowych nadleśnictwa i kancelarii leśniczych w sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe oraz utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
- e) organizowanie i zabezpieczanie niezbędnej konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń biurowych, budynków mieszkalnych i pozostałych obiektów administrowanych przez nadleśnictwo oraz zabezpieczenia ich dozoru-prowadzenie i obsługa całości zagadnień związanych z gospodarką transportową, remontowo-budowlaną oraz inwestycyjną nadleśnictwa,
- f) obsługa sekretariatu, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, archiwum nadleśnictwa, oraz zaopatrzenie komórek

- organizacyjnych w artykuły biurowe, druki, czasopisma itp., obsługa środków łączności,
- g) prowadzenie magazynu nadleśnictwa oraz realizowanie potrzeb materiałowych na podstawie zapotrzebowani otrzymanych z leśnictw i komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i przetargów organizowanych w nadleśnictwie za wyjątkiem działalności podstawowej,
  - i) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa,
  - j) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
  - k) przygotowywanie uroczystości okolicznościowych oraz imprez pracowniczych organizowanych przez nadleśnictwo,
  - l) organizacja pracy robotnika obsługi,
  - m) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi nadleśnictwa,
  - n) rozliczanie rozmów telefonicznych.

### **POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)**

Do zadań posterunku należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia, szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni.

Prowadzenie spraw dotyczących obronności i ochrony informacji niejawnych, przy czym osoba odpowiedzialna za te sprawy podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Wszelkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

#### **§ 17**

Całość zadań związanych z obsługą prawną każdorazowo wykonuje kancelaria prawna, z którą podpisana jest stosowna umowa.

Do zadań prawnika należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Nadleśnictwa Lubaczów, a w szczególności:

1. Udzielanie porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika nadleśniczego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
3. Opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne.
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności nadleśnictwa.

## **§ 18**

W sprawach skarg i wniosków Nadleśniczy przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, a w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego.

## **§ 19**

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa
2. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Lubaczów.
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”