

Zarządzenie Nr 37

Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyna

z dnia 02.12.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tuszyna

(Zn.spr.: N.0210.50.2024)

Działając na podstawie art. 35.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 poz.530 z późn. zm.), w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie szczegółowy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tuszyna stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 19/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tuszyna z dnia 26.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Tuszyna.

§ 3

Zobowiązuję Specjalistę do spraw pracowniczych do przekazania wszystkim pracownikom treści niniejszego Zarządzenia wraz z załącznikami.

Zobowiązuję Redaktorów wprowadzających do aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Tuszyna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 02.12.2024 r.

Do wiadomości:

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Tuszyna.



NADLEŚNICZY
Eryk Muziarski

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tuszyna

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nadleśnictwo Tuszyna działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 poz. 530 z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994, Zarządzenia nr 69 DGLP z dnia 14 listopada 2019 r. dotyczącego funkcjonowania Posterunku Straży Leśnej, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (DZ. U. z 1994 r. nr 134 poz. 692).
2. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i z zakresu reagowania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nadleśnictwo jako państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
4. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tuszyna, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady działania Nadleśnictwa Tuszyna, zwanego dalej Nadleśnictwem.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Tuszyna stanowią:
 - 1.1. biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - 1.1.1. działów,

1.1.2. samodzielnych stanowisk pracy.

1.2. leśnictw.

2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

2.1. działy:

2.1.1. Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,

2.1.2. Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego,

2.1.3. Administracyjno-Gospodarczy, kierowany przez Sekretarza,

2.1.4. Posterunek Straży Leśnej, kierowany przez Komendanta.

2.2. samodzielne stanowiska pracy:

2.2.1. Inżynier Nadzoru,

2.2.2. Stanowisko ds. pracowniczych,

2.2.3. Stanowisko ds. edukacji i rzecznik prasowy.

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

3.1. Zastępca Nadleśniczego,

3.2. Inżynier Nadzoru,

3.3. Główny Księgowy,

3.4. Sekretarz,

3.5. Komendant Posterunku Straży Leśnej,

3.6. Stanowisko ds. pracowniczych,

3.7. Stanowisko ds. edukacji i rzecznik prasowy.

4. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio również zagadnienia z zakresu: BHP, sprawy związane z obronnością i informacją niejawną oraz administratorzy SILP I i II, które prowadzone są przez pracowników uprawnionych do tych spraw. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach pracy podlegają bezpośrednio jednemu przełożonemu kierującemu poszczególnym działem, Leśniczowie podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego zaś Podleśniczy, w danym leśnictwie - Leśniczemu.

§ 3

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

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża, aktualizuje: Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia

pracowników Nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy może upoważniać osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

5. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych, a zadania te wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego oddział kancelarii niejawnej.

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

7. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustalonym terminem zamieszczonym na stronie internetowej BIP Nadleśnictwa oraz przy wejściu do budynku administracyjnego Nadleśnictwa. Ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia, czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletowanie i przechowywanie akt w powyższych sprawach powierza się Inżynierowi Nadzoru.

§ 4

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

1.1. Działy:

1.1.1. **Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.** Do zadań Działu w szczególności należy:

realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, stanu posiadania, ewidencji gruntów, Leśnej Mapy Numerycznej, użytkowania i urządzania lasu. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. W przypadku pisemnego powierzenia obowiązku przez Nadleśniczego, może prowadzić i nadzorować całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz



portali internetowych. Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za powierzone mienie, w tym dokumenty, bazę danych, sprzęt informatyczny oraz zwalczanie szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień.

1.1.2. Dział Finansowo-Księgowy (KF) kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:

wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników Nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za powierzone mienie, w tym dokumenty, bazę danych sprzęt informatyczny.

1.1.3. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) kierowany przez Sekretarza.

Do zadań Działu w szczególności należy:

realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za ochronę materialną, ochronę ppoż. budynku biurowego Nadleśnictwa oraz wyposażenie tego budynku, zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

1.1.4. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

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 związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

1.2. Samodzielne stanowiska pracy:

1.2.1. **Inżynier Nadzoru (NN)** do zadań którego w szczególności należy:
prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

1.2.2. **Specjalista do spraw pracowniczych (NK)** do zadań którego w szczególności należy:

prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności prowadzenie ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, wynagrodzeniami oraz szkoleniami i delegacjami pracowników.

1.2.3. **Specjalista do spraw edukacji i rzecznik prasowy (NE)** do zadań którego w szczególności należy:

prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną społeczeństwa, realizacja zadań związana z prowadzeniem spójnej polityki informacyjnej Nadleśnictwa. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne realizuje również zadania z zakresu ochrony przyrody. Udzielanie informacji publicznej na podstawie materiałów przygotowanych przez działy merytoryczne w zależności od charakteru sprawy z zachowaniem ustawowych terminów. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem lasu dla społeczeństwa.

2. Samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1.2, mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań.

3. Kwestie ochrony przyrody są powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw. W zakresie ochrony przyrody uzgadnia planowane działania z Zastępcą Nadleśniczego oraz informuje o ich realizacji.

4. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) są powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten prowadzi również inne sprawy w Dziale Gospodarki Leśnej. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

1. Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

2. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy na podstawie umowy o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez Pracodawcę, Leśniczego i Podleśniczego. Przekazanie/przejęcie agend reguluje odrębne Zarządzenie Nadleśniczego.

§ 6

1. W biurze Nadleśnictwa Tuszyma, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez pracowników biura Nadleśnictwa.

§ 7

1. Obsługę prawną Nadleśnictwa Tuszyma sprawuje Radca Prawny zgodnie z zawartą umową.

§ 8

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- 1.1. schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
- 1.2. wykaz Leśnictw,
- 1.3. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

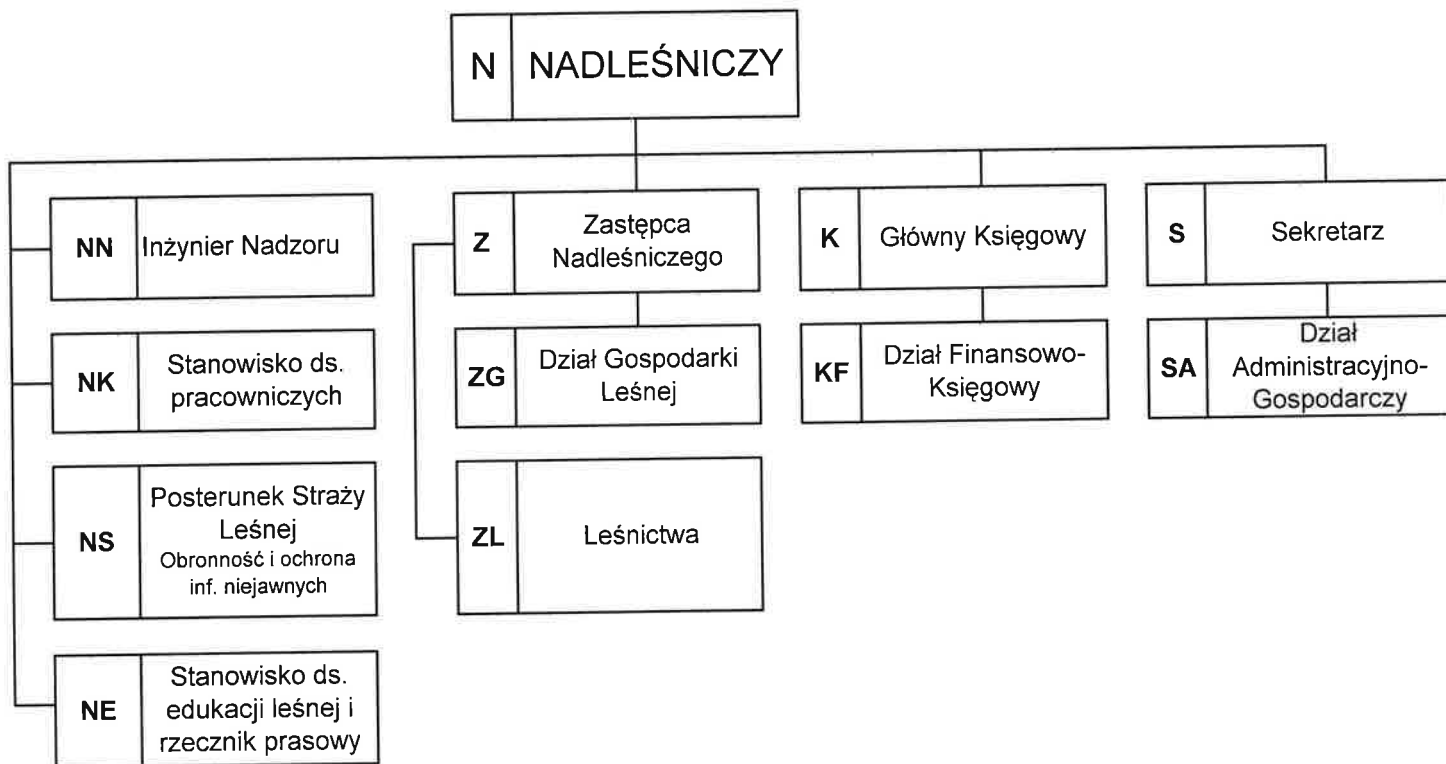
Tuszyma, 02.12.2024 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
[Podpis]
Kryk Małkowski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUSZYMA



Tuszyna, 02.12.2024 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
Łukasz Maziarowski



Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Tuszyna

LP	Nazwa Leśnictwa	Nazwisko i imię Leśniczego	Siedziba Leśnictwa
1	Przeclaw	Gawor Mariusz	ul. 3-go maja 88b 39-320 Przeclaw
2	Goleszów	Czernikowski Robert	Podleszany 398A 39-300 Mielec
3	Piątkowiec	Szydło Jacek	Podleszany 398A 39-300 Mielec
4	Przyłęk	Chudzik Andrzej	Przyłęk 315 36-106 Przyłęk
5	Wojstaw	Hendzel Jurek	ul. Iwaszkiewicza 1 39-300 Mielec
6	Ruda	Osak Grzegorz	Dobrynin 171 39-322 Rzemień
7	Sokole	Świder Artur	Biały Bór 257 39-321 Tuszyna
8	Niwiska	Mazur Wiesław	Niwiska 472 36-147 Niwiska
9	Kamionka	Gaweł Janusz	Kamionka 23a 39-322 Kamionka
10	Leśnictwo Szkołkarskie Przeclaw	Charchut Leonard	ul. 3-go maja 88b 39-320 Przeclaw

Tuszyna, 02.12.2024 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
Leonard Charchut
Stryk Właziński



Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP

LP	Imię i nazwisko	Stanowisko	Moduł
1	Eryk Maziarski	Nadleśniczy	Gospodarka Leśna
2	Bogdan Tomaszewski	Zastępca Nadleśniczego	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Gospodarka Leśna.
3	Aneta Skrzyaniarz	Główny Księgowy	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Finanse i Księgowość, Kadry i Płace.
4	Paweł Jemiolo	Sekretarz	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Infrastruktura.
5	Mariusz Brożyna	Inżynier Nadzoru	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Gospodarka Leśna.
6	Hubert Jemiolo	Starszy Specjalista SL ds. ochrony lasu, ppoż, łowiectwa, II Administrator SILP.	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Gospodarka Leśna, Dane wspólne, Pozostałe moduły.
7	Łukasz Kłeczek	Starszy Specjalista SL ds. hodowli lasu, nasiennictwa i szkółkarstwa, BHP, Administrator BIP.	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa.
8	Paweł Osak	Starszy Specjalista SL ds. marketingu	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa.
9	Rafał Mazur	Specjalista SL ds. stanu posiadania i LMN, I Administrator SILP	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa, Dane wspólne, Pozostałe moduły.
10	Łukasz Szatan	Specjalista SL ds. edukacji, i ochrony przyrody	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa.
11	Marzena Czech	Specjalista SL ds. lasów nadzorowanych i funduszy pomocowych	Planowanie, Gospodarka Leśna, Gospodarka Towarowa.
12	Klaudia Król	Księgowa	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Finanse i Księgowość, Dane wspólne.
13	Zbigniew Opiela	Starszy Księgowy	Gospodarka Towarowa, Finanse i Księgowość, Dane wspólne, Kadry i Płace.
14	Monika Tomasik-Mazur	Specjalista ds. gospodarki towarowej	Gospodarka Towarowa, Finanse i Księgowość, Dane wspólne.
15	Małgorzata Bogdan-Jurasz	Księgowy	Gospodarka Towarowa, Finanse i Księgowość.
16	Ewa Maziarska	Specjalista ds. pracowniczych	Planowanie, Kadry i Płace.
17	Ariadna Zimny	Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Infrastruktura.
18	Krzysztof Drzymała	Specjalista SL ds. inwestycji i remontów	Planowanie, Infrastruktura.

19	Rafał Rzesutek	Referent ds. administracji	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Infrastruktura.
20	Agnieszka Bosak	Specjalista ds. administracji	Planowanie, Gospodarka Towarowa, Infrastruktura.
21		Wszyscy Leśniczowie i Podleśniczowie	Gospodarka Towarowa.

Tuszyna, 02.12.2024 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
Eryk Maziarowski
Eryk Maziarowski

