

Zarządzenie Nr 15 / 2022

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Daleszyce
z dnia 14 czerwca 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w
Nadleśnictwie Daleszyce**

NK.012.3.2022

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r., poz. 672 ze zm.) 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 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 (znak: EO-014-24/2012) oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych biura Regionalne Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (znak: OR.013.35.2017) zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 14 czerwca 2022 roku ustalam dla Nadleśnictwa Daleszyce Regulamin Organizacyjny, określający zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych.

§2

Kierownicy komórek, w których nastąpiły zmiany wprowadzą w terminie do 15 lipca 2022 r. zmiany w zakresach czynności podległych pracowników.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 14 czerwca 2022r.

§4

Z dniem 14 czerwca 2022 r. traci moc Zarządzenie nr 7/2022 z dnia 13 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Daleszyce



Otrzymują:

1. Pracownicy nadleśnictwa (poprzez SWIP)
2. BIP nadleśnictwa
3. a/a

NADLEŚNICZY
mgr inż. Tomasz Guz

RADCA PRAWNY
K 176
Grzegorz Tutaj



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DALESZYCE

NADLEŚNICZY
mgr inż. Tomasz Guz

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA DALESZYCE.....	5
III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA DALESZYCE	7
IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI	8
V. ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, DZIAŁÓW ORAZ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY	10
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Daleszyce, zwany dalej "Regulaminem" określa:

1. Organizację wewnętrzną nadleśnictwa;
2. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa;
3. Zadania nadleśnictwa;
4. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa;
5. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników Nadleśnictwa Daleszyce;
6. Strukturę organizacyjną;
7. Nazwy i zakresy działań komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Daleszyce.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych, PGL LP lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
2. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
3. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu
5. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyрекcji Lasów Państwowych w Radomiu;
6. **LKP PŚ** – Leśny Kompleks Promocyjny „Puszcza Świętokrzyska”
7. **Kierownictwie Nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, oraz kierowników komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Daleszyce
8. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Daleszyce;
9. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Daleszyce;
10. **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Daleszyce;
11. **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991r. o lasach;
12. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych;
15. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
16. **PUL** – Plan Urządzenia Lasu;
17. **PZP** – Prawo Zamówień Publicznych

18. **SWIP**- system wewnętrznej informacji prawnej
19. **SEIP** – system elektronicznej informacji prawnej.
20. **KCIK** – Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej
21. **CSP** – Centralny System Planów
22. **EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne zarządzanie Dokumentacją w Nadleśnictwie Daleszyce
23. **UDODO** – Ustawa dotycząca ochrony danych osobowych
24. **Oświadczeniu woli** w Nadleśnictwie Daleszyce- każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę)Nadleśniczego lub osób/y działających/cej w jego imieniu
25. **Nadzorze w Nadleśnictwie Daleszyce**- należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Nadleśniczego, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu komórek organizacyjnych z możliwością korygowania ich czynności (funkcjonowania).

§ 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną LP powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U.2022 poz. 672, ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, na podstawie 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. oraz na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Daleszyce.
3. Nadleśnictwo Daleszyce wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
4. Nadleśnictwo Daleszyce jest samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, która:
 - a) nie posiada osobowości prawnej
 - b) jest powołana w celu prowadzenia gospodarki leśnej
 - c) reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem
 - d) w zakresie swojego działania podlega nadzorowi Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu
5. Zasadniczym celem funkcjonowania Nadleśnictwa jest stworzenie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w § 3 ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, rozporządzeń, zarządzeń i decyzji Ministra Środowiska, Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej itd.
6. Siedziba biura Nadleśnictwa Daleszyce znajduje się w miejscowości Daleszyce, ul. Zakościele 7 A, 26-021 Daleszyce

§ 3a

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

§4

Zadania obronne Nadleśnictwa Daleszyce polegają w szczególności na : realizacji zadań obronnych wynikających z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 listopada 2016r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z 08 grudnia 2016 roku. poz.76) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora Regionalnej Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA DALESZYCE

§5

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach oraz z przepisu § 23 i § 24 statutu PGL LP
3. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza Nadleśnictwa, Inżynierów Nadzoru, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Stanowiska ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w Leśnym Kompleksie Promocyjnym „Puszcza Świętokrzyska/ rzecznika prasowego, stanowiska ds. pracowniczych, którzy działają w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do zapisów Regulaminu.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa, ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
6. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w Biurze Nadleśnictwa Daleszyce w określonym terminie (informacja o dniu i godzinie przyjęć w sprawach przyjmowania skarg i wniosków jest zamieszczona na tablicach ogłoszeń w nadleśnictwie i w poszczególnych leśnictwach, na stronie internetowej i BIP Nadleśnictwa Daleszyce).
7. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP Radom.

§6

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa;
 - b) leśnictwa (ZL);
 - c) jednostka do zadań szczególnych pn. ”Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie w Sukowie”, działająca na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Daleszyce. (GNS)
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a) działy:

- Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego,
- Dział Finansowo - Księgowy (**KF**) - kierowany przez Głównego Księgowego,
- Dział Administracyjno-Gospodarczy - (**SA**) - kierowany przez Sekretarza,
- Posterunek Straży Leśnej (**NS**) - kierowany przez starszego strażnika leśnego (Komendanta Posterunku Straży Leśnej).

b) samodzielne stanowiska pracy:

- Stanowisko ds. nadzoru – Inżynierowie Nadzoru (**NN1, NN2**)
- Stanowisko ds. pracowniczych – (**NK**)
- Stanowisko ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w Leśnym Kompleksie Promocyjnym „Puszcza Świętokrzyska”/ Rzecznik Prasowy (**NR**)

3. W skład nadleśnictwa wchodzi 8 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych:

a) Obręb Daleszyce (1) – 4 leśnictwa: Włochy (01), Sieraków (02), Cisów (03); Niestachów (05),

b) Obręb Szczecno (2) - 4 leśnictwa: Marzysz(06), Radomice(07), Trzemosna(08), Łuczewnica (09),

4. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Podział na leśnictwa przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§7

1. Nadleśniczemu (**N**) podlegają bezpośrednio:
 1. Zastępca Nadleśniczego (**Z**),
 2. Główny Księgowy (**K**),
 3. Sekretarz Nadleśnictwa (**S**),
 4. Inżynierowie Nadzoru (**NN1, NN2**),
 5. Starszy Strażnik Leśny – Komendant SL (**NS**),
 6. Specjalista ds. pracowniczych (**NK**)
 7. Starszy Specjalista ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w Leśnym Kompleksie Promocyjnym „Puszcza Świętokrzyska”/ Rzecznik Prasowy (**NR**) oraz:
 8. Starszy specjalista Służby Leśnej ds. hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa, ochrony p-poż i BHP (**ZGH**) w zakresie BHP;
2. Zastępcy Nadleśniczego (**Z**) podlegają bezpośrednio:
 - a) Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej (**ZG**);
 - b) Leśniczowie (**ZL**)
 - c) Leśniczy- Kierownik GNS w Sukowie
3. Podleśniczy (**ZLP**) przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu tegoż leśnictwa.
4. Leśniczemu – Kierownikowi Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego w Sukowie (**ZLG**) podlegają bezpośrednio: Specjalista ds. Nasiennictwa (**ZSG**), Podleśniczy (**ZLPG**), Robotnik obsługi (**ZRG**) oraz Instruktor Techniczny (**ZIG**)
5. Głównemu Księgowemu (**K**) podlegają bezpośrednio stanowiska Działu Finansowo-Księgowego (**KF**).
6. Sekretarzowi Nadleśnictwa (**S**) podlegają bezpośrednio stanowiska Działu Administracyjno- Gospodarczego (**SA**).
7. Komendantowi SL (**NS**) podlegają bezpośrednio strażnicy leśni.
8. Zatrudnienie stażystów wynika z planu zasadniczego na dany rok, zaś podlegają oni bezpośrednio opiekunowi wyznaczonemu przez Nadleśniczego.
9. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa, w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

§8

1. Nadleśniczy nadaje, obniża oraz pozbawia stopni służbowych pracowników Służby Leśnej nadleśnictwa z zachowaniem odpowiednich przepisów.
2. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych biura nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W schemacie organizacyjnym oraz w wykazie wymienionym w § 8 ust 2 nie ujmuje się:
 - Stażystów, którzy są zatrudniani w oparciu o odrębne unormowania obowiązujące w LP,
 - Robotników sezonowych, którzy zatrudniani są za zgodą Dyrektora RDLP w Radomiu na czas określony.

§9

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w tym czasie w zależności służbowej od kierownika komórki organizacyjnej, do pracy w której został wyznaczony.

§10

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierom Nadzoru, Głównemu Księgowemu, Sekretarzowi, Komendantowi Posterunku Straży Leśnej, Starszemu Specjaliście ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w Leśnym kompleksie Promocyjnym „Puszcza Świętokrzyska”/ Rzecznikowi Prasowemu oraz pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych, zakresy czynności ustala Nadleśniczy.
3. Zakres czynności po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdza Nadleśniczy. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Z czynności związanej ze zmianą lub przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną), bądź komisyjnie, jeśli została powołana oddzielnym zarządzeniem. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.
5. Z chwilą podjęcia pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

6. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu karty obiegowej podpisanej przez poszczególne stanowiska merytoryczne komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA DALESZYCE

§11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy;
 - b) Zastępca Nadleśniczego;
 - c) Główny Księgowy;
 - d) Radca Prawny na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa;
 - e) inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1, pkt. d, przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, pkt. e, przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych i przechowywane są w teczkach osobowych pracowników.

IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI

§12

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Do rejestrowania korespondencji przychodzącej obowiązany jest pracownik sekretariatu lub pracownicy merytoryczni. Korespondencję wychodzącą rejestruje pracownik prowadzący sprawę.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja Kancelaryjna PGL LP, Jednolity rzeczowy wykaz akt PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz regulacje wewnętrzne (zarządzenia i decyzje Nadleśniczego, Dyrektora RDLP w Radomiu oraz Dyrektora DGLP) dotyczące elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§13

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczego lub jego Zastępcy.
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:
 - a) w ramach działów – właściwy kierownik działu,
 - b) 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.

§14

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę go zastępującą, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch lub więcej uprawnionych osób.
2. Korespondencja jest również wysyłana i przyjmowana w formie elektronicznej, dla której obowiązuje taka sama zasada jak przy korespondencji tradycyjnej, w formie papierowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pisma
3. Zarządzenia, decyzje, okólniki, ogłoszenia i inne dokumenty o charakterze dyrektywnym podpisuje Nadleśniczy lub osoba go zastępująca (wyłącznie na podstawie stosownego upoważnienia).
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego;
 - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, aneksy, porozumienia i inne zobowiązania o znacznej wartości;
 - c) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa;
 - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - f) pisma związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - g) sprawy dotyczące umorzeń wierzytelności;
 - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
5. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.4 pkt. b, winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z Głównym Księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§15

Cel i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy, a także sposób dokumentowania czynności kontrolnych określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego przy współpracy kierownikami działów, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

§16

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do znajomości przepisów prawa z zakresu swojego działania, dbałości o mienie i dobry wizerunek Lasów Państwowych oraz przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa.

§17

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzone funkcje wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres obowiązków zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności, zastępuje drugi Inżynier Nadzoru, a podczas jego nieobecności osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu nadleśnictwa uprawnieni są:
 - a) Nadleśniczy;
 - b) Rzecznik prasowy Nadleśnictwa Daleszyce
 - c) Zastępca Nadleśniczego lub inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego upoważnień;
6. Nadleśniczy może upoważnić leśniczego i podleśniczego do sprzedaży drewna na asygnaty. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego. Upoważnienie dla podleśniczego dokonywane jest w formie pisemnej imiennie na pisemny wniosek właściwego leśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
7. Nadleśniczy w zależności od potrzeb może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonej pracy, ustalając imienny skład, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

§18

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.

V. ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, ORAZ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom;

- b) organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania spraw i wykonywania zadań przez podległych pracowników
- d) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
- e) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych;
- f) współdziałanie w zakresie prowadzenia szkoleń
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;
- h) współdziałanie w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych
- i) nadzór nad poprawnością i spójnością danych, informacji, analiz i dokumentów tworzonych w podlegających im działach, w tym również poprawnością i spójnością danych zawartych w SILP;
- j) organizowanie i prowadzenie kontroli funkcjonalnej w podległych działach zgodnie regulaminem kontroli wewnętrznej
- k) nadzór nad przekazywaniem podległych stanowisk pracy
- l) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków zleconych komórce przez nadleśniczego
- m) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i czasu pracy przez podległych pracowników.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych Regulaminem.

4. Kierowników komórek organizacyjnych czyni się odpowiedzialnymi za znajomość funkcjonowania i wykorzystywania SILP przez podległych pracowników co najmniej w zakresie czynności określonych dla danego stanowiska pracy w komórce organizacyjnej.

§20

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Rejestrowanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną
2. Współpraca z komórką wiodącą w zakresie sporządzania i realizacji planów finansowo-gospodarczych oraz planów inwestycyjnych.
3. Współpraca w zakresie przygotowania materiałów do zamówień publicznych.
4. Prowadzenie działań w ramach pozyskiwania środków zewnętrznych.
5. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
6. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej.
7. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, w tym planowanie i ewidencja realizacji zadań gospodarczych w SILP.
8. Ochronę danych osobowych prowadzi się poprzez realizację zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapisy aktualnie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych;
9. Bieżące monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznych w zakresie swojego działania.

11. Ochrona majątku Skarbu Państwa i współpraca w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego
12. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej przedsiębiorstwa oraz ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Nadleśniczego.
14. Współpraca z Zakładami Usług Leśnych
15. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli funkcjonalnej zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
16. Tworzenie projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego.
17. Obsługa i bieżące monitorowanie wyodrębnionej strony BIP Nadleśnictwa w merytorycznym zakresie działania, przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie wyodrębnionej BIP i materiałów związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem informacji o środowisku lub jego ochronie.

§21

1. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach **Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)** odpowiedzialny jest Nadleśniczy;

2. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie jest -pracownik właściwy ds. ochrony przyrody;

3. Funkcję administratora strony wyodrębnionej BIP pełni pracownik Administrator SILP;

4. Funkcję redaktorów wprowadzających pełnią wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy na podstawie stosownego zarządzenia;

5. Funkcję redaktora zatwierdzającego pełni rzecznik prasowy Nadleśnictwa, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Nadleśniczego na podstawie stosownego zarządzenia

6. Każda komórka organizacyjna nadleśnictwa i samodzielne stanowisko jest zobowiązane do:

- przygotowania materiałów w ramach udostępniania informacji publicznej zgodnie z merytorycznym zakresem działania;
- bieżącego monitorowania aktualności danych publikowanych na wyodrębnionej stronie BIP Nadleśnictwa oraz przygotowania materiałów do publikacji na tej stronie w ramach merytorycznego zakresu działania;
- przygotowania materiałów związanych z udostępnianiem informacji o środowisku lub jego ochronie w ramach merytorycznego zakresu działania.

7. Zasady funkcjonowania strony wyodrębnionej BIP Nadleśnictwa oraz zasady udostępniania informacji reguluje stosowne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Daleszyce.

§22

1. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy;
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawuje administrator systemów informatycznych,

3. Funkcję administratora systemów informatycznych w Nadleśnictwie Daleszyce pełnią pracownicy działów: administracyjno –gospodarczego (SAZ) – pierwszy administrator, gospodarki leśnej (ZGS) oraz księgowo-finansowego (KFZ);

4. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Daleszyce oraz obowiązki administratora SILP reguluje stosowne zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Daleszyce;

5. Każdy pracownik, będący użytkownikiem SILP jest zobowiązany do:

- znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności;
- prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu oraz ochrony danych osobowych;
- zgłaszania do administratora systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.

6. Wykaz osób upoważnionych w Nadleśnictwie do akceptacji danych w SILP za pomocą funkcji „GLOBAL” przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.

§23

Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje działem gospodarki leśnej, GNS w Sukowie oraz pracą leśniczych, a w szczególności:

1. Osobiście lub za pośrednictwem podległych pracowników działu gospodarki leśnej instruuje, nadzoruje i kontroluje wykonywane w leśnictwach prace w szczególności pod względem jakości, terminowości, pracowitości jak również przestrzegania instrukcji technicznych. W realizacji powyższych zadań współpracuje ściśle z Inżynierami Nadzoru

2. Nadzoruje i odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, w tym w szczególności za:

a) prawidłowe tworzenie corocznych planów finansowo-gospodarczych w zakresie gospodarki leśnej;

b) właściwe planowanie i prawidłowe wykonanie zadań wynikających z PUL, w tym terminową aktualizację bazy opisowej i geometrycznej SILP;

c) określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu;

d) określenie stopnia pilności, kolejności i terminu wykonania zabiegów;

e) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z gospodarką leśną oraz powiększaniem zasobów leśnych, w tym również przygotowywanie i weryfikację dokumentacji wynikającej z *Ustawy Prawo Zamówień Publicznych* w ramach merytorycznego zakresu działania;

f) realizację zadań z zakresu: pozyskania drewna i użytków ubocznych, hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa, zadrzewień, ochrony lasu, w tym ochrony ppoż, urządzania lasu, stanu posiadania i przeznaczenia gruntów, łowiectwa, gospodarki rolno-łaskowej oraz ich prawidłowe ewidencjonowanie w SILP;

g) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu i prawidłowego wykorzystania surowca drzewnego z uwzględnieniem potrzeb rynkowych;

h) funkcjonowanie sprzedaży drewna oraz nadzór nad pracą administratora serwisu *e-drewno* i aplikacji PLD ;

i) utrzymanie prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu;

j) współpracę z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej;

k) prowadzenie całości spraw z zakresu przestrzegania i stosowania standardów certyfikacyjnych FSC i PEFC;

l) zapewnienie właściwej organizacji pracy, przestrzegania przepisów BHP, przeprowadzanie szkoleń i instruktażu podległych pracowników;

m) realizację zagadnień związanych z zagospodarowaniem turystycznym obszarów zarządzanych przez nadleśnictwo;

n) opracowanie planu i realizację działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa oraz sprawy związane z funkcjonowaniem LKP *Puszcza Świętokrzyska* – współpraca ze Starszym Specjalistą ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w Leśnym Kompleksie Promocyjnym „Puszcza Świętokrzyska”/ Rzecznik Prasowy;

o) koordynowanie działań związanych z innowacjami i wprowadzaniem nowych technologii w nadleśnictwie;

p) funkcjonowanie Systemu Informacji Przestrzennej w Nadleśnictwie;

q) funkcjonowanie GNS w Sukowie

r) Nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Leśnej Mapy Numerycznej w Nadleśnictwie Daleszyce

3. Zastępca Nadleśniczego uprawniony jest do:

a) podpisywania dokumentów i pism zgodnie z obowiązującym schematem obiegu dokumentów;

b) zwalczania szkodnictwa leśnego (na podstawie art. 48 Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach uprawniony jest do działań wym. w art. 47 niniejszej ustawy), w tym zakresie współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Zastępcy Nadleśniczego.

§24

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej (ZG)** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, prowadzeniem i nadzorem prac w zakresie:

1. Stanu posiadania, ewidencji gruntów, sprzedaży i zamiany gruntów, dzierżawy gruntów oraz przygotowania danych do podatków lokalnych,

2. Urządzania lasu i realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu i potrzeb lasu,

3. Hodowli lasu, nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w tym GNS w Sukowie

4. Ochrony lasu,

5. Ochrony p-poż, w tym środków łączności radiowej,

6. Ochrony przyrody oraz udzielania informacji o środowisku,

7. Użytkowania lasu, w tym: planowania cięć, sporządzania i ewidencjonowania szacunków brakarskich, pozyskania drewna oraz użytków ubocznych

8. Sprzedaży drewna, obrotu drewnem, ewidencji oznaczników oraz sprzedaży użytków ubocznych,

9. Udostępniania lasu i zagospodarowania turystycznego – w tym zakresie współpracuje ze stanowiskiem ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w LKP „Puszcza Świętokrzyska”/ Rzecznikiem Prasowym;

10. Edukacji przyrodniczo – leśnej – w tym zakresie współpracuje ze stanowiskiem ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w LKP „Puszcza Świętokrzyska”/ Rzecznikiem Prasowym;

11. Projektowania zadań z zakresu gospodarki leśnej oraz wymiany danych pomiędzy aplikacją *Notatnik* w rejestratorach leśniczych i modułem *Panel Leśniczego* w SILP a modułem Planowanie w SILP,

12. Całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej,

13. Całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką

14. Spraw związanych z gospodarką rolno-łąkową i gospodarką zadrzewieniową,

15. Zagadnień związanych z lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,

16. Funkcjonowania LKP Puszcza Świętokrzyska – w tym zakresie współpracuje ze stanowiskiem ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w LKP „Puszcza Świętokrzyska”/ Rzecznikiem Prasowym;
17. Rozpatrywanie odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody w obwodach łowieckich wydzierżawianych w zasięgu terytorium Nadleśnictwa Daleszyce zgodnie z przepisami art. 46 Ustawy – Prawo Łowieckie
18. Administrowanie i aktualizowanie Leśnej Mapy Numerycznej w Nadleśnictwie
19. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SIP

Pracownik Działu Gospodarki Leśnej ds. hodowli lasu prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zakresie podlegając bezpośrednio Nadleśniczemu

Do zadań poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej należy sporządzanie analiz dotyczących realizacji Planu Urządzenia Lasu oraz prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji zadań w planach rocznych zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej.

§25

Główny Księgowy (K) kieruje Działem Finansowo – Księgowym, wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi rachunkowość nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Odpowiada za bieżące i prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
3. Sprawuje nadzór nad danymi w SILP, w zakresie zgodności księgowości z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, zakładowym planem kont przepisami prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych;
4. Sprawuje nadzór nad prawidłowością wprowadzanych danych w podsystemach „Gospodarka towarowa”, „Finanse-Księgowość”, Kadr-Płace”, „Infrastruktura” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzenie do SILP wartości planowanych zadań i ewidencjonowania ich wykonania;
5. Analizuje, koordynuje i zatwierdza dane w „Raportach SILP web”, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków służbowych;
6. Odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - b) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
7. Analizuje wykorzystanie środków przydzielonych przez jednostkę nadrzędną LP (z funduszu leśnego) i innych źródeł zewnętrznych (dotacje budżetowe i inne)
8. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności obiegu dokumentów, kontroli

wewnętrznej, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, instrukcji kasowej i innych w zakresie merytorycznym komórki;

9. Sprawuje kontrolę wewnętrzną w ramach której dokonuje:

a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

b) wstępnych kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych,

c) kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiących przedmiot księgowania.

10. Opracowuje plany finansowo-gospodarcze oraz współpracuje w ich tworzeniu z innymi działami w Nadleśnictwie;

11. W miarę potrzeby sporządza analizy finansowe

Główny Księgowy ma prawo :

1. Wnioskować do nadleśniczego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia zapisów księgowych i do sporządzenia sprawozdawczości finansowej;

2. Żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień w zakresie gospodarki finansowej, jak również udostępniania do wglądu dokumentów będących podstawą tych informacji i wyjaśnień;

3. Żądać usunięcia nieprawidłowości wynikających z obowiązku stosowania wewnętrznych uregulowań dotyczących zakresu merytorycznego działania Głównego Księgowego.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Głównego Księgowego.

§26

Dział Finansowo - Księgowy (KF) – kierowany przez głównego księgowego, do jego zadań należy:

1. Wykonywanie zadań dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa

2. Prowadzenie ewidencji i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów;

3. Sporządzanie planów finansowych i analiz;

4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej;

5. Naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów

6. Naliczanie i odprowadzanie wpłat do PPK

7. Sporządzanie list płacy wynagrodzeń dla pracowników;

8. Ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z tytułu składek;

9. Naliczanie i przekazywanie należnych podatków od osób fizycznych, podatku VAT i podatków lokalnych;

10. Egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań wynikających z zarejestrowanych zdarzeń gospodarczych;

11. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji;

12. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów magazynowych;
13. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji
14. Prowadzenie ewidencji drewna i użytków ubocznych;
15. Fakturowanie sprzedaży produktów, usług z tytułu dzierżawy i najmu gruntów, mieszkań i pozostałej infrastruktury
16. Prowadzenie windykacji należności z tytułu szkodnictwa leśnego zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów;
17. Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
18. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych;
19. Prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla komórki organizacyjnej
20. Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań; we współpracy pracownikami merytorycznymi innych działów i Radcą Prawnym.
21. Prowadzenie gospodarki kasowej.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

§27

Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym, inicjuje, koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z pracami stanowisk ds. administracyjno – gospodarczych i zamówień publicznych, a w szczególności:

1. Organizuje, kieruje oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu administracji, w tym sekretariatu nadleśnictwa;
2. Koordynuje i nadzoruje całokształt spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, dokumentowaniem, ewidencjonowaniem rozliczaniem inwestycji oraz remontów w Nadleśnictwie;
3. Nadzoruje i koordynuje gospodarkę magazynową i zaopatrzeniową nadleśnictwa,
4. Sprawuje nadzór nad administracją wyposażeniem biura oraz osad leśnych,
5. Pełni nadzór nad całokształtem spraw związanych z transportem administracyjnym oraz środkami łączności (oprócz łączności radiotelefonicznej do celów p-poż.)
6. Koordynuje sprawy ochrony i zabezpieczenia mienia w tym sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa,
7. Sprawuje nadzór nad gospodarką lokalową i mieszkaniową nadleśnictwa wraz z czynszami,
8. Nadzoruje prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
9. Nadzoruje przygotowanie i przeprowadzenie w pełnym zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych. Nadzoruje i koordynuje całokształt spraw wynikających ze stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*, w tym nadzoruje i kontroluje proces zawierania umów na dostawy usługi i roboty budowlane wynikające ze stosowania PZP
10. Nadzoruje prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie;
11. Nadzoruje wprowadzanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego do SWIP.
12. Odpowiada za poprawność, rzetelność i terminowość danych zawartych w SILP dotyczących zakresu merytorycznego, w tym dokonuje terminowej akceptacji sprawozdań w ramach powierzonego zakresu merytorycznego.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Sekretarza Nadleśnictwa.

§28

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)** należy prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej nadleśnictwa, spraw inwestycyjno-remontowych, transportowych. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, w tym sporządzanie umów najmu i dzierżaw oraz administrowanie obiektami i budynkami będącymi w zarządzie nadleśnictwa oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym;
2. Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny, urządzenia biurowe, artykuły piśmiennicze, druki, czasopisma, itp.;
3. Prowadzenie ewidencji, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
4. Wydierżawianie sprzętu i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu;
5. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa, w tym: rejestrowanie korespondencji wpływającej na sekretariat nadleśnictwa oraz korespondencji wysyłanej nie elektronicznie i dostarczanej do adresata za pośrednictwem podmiotu zewnętrznego.;
6. Obsługa centrali telefonicznej
7. Opracowywanie założeń przedprojektowych dotyczących inwestycji i remontów prowadzonych przez nadleśnictwo;
8. Organizowanie nadzoru inwestorskiego dotyczących robót inwestycyjnych i remontowych;
9. Organizowanie i uczestniczenie w odbiorach robót inwestycyjnych i remontowych;
10. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących remontów;
11. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących środków transportowych nadleśnictwa;
12. Podejmowanie skutecznych działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych składników majątkowych nadleśnictwa;
13. Przygotowywanie postępowań zgodnie z PZP i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
14. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i zabezpieczenia mienia w tym sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa;
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z umundurowaniem pracowników;
16. Prowadzenie rejestru umów czynszów dzierżawnych w użytkowaniu zależnym; zawieranych przez Nadleśnictwo (poza umowami dotyczącymi sprzedaży drewna i umowami rodzącymi stosunek pracy);
17. Przygotowanie danych do podatku od nieruchomości.
18. Prowadzenie składnicy akt w nadleśnictwie;
19. Odpowiada za wprowadzanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego do SWIP.
20. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
21. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych w merytorycznym zakresie działu.
22. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z projektami rozwojowymi Lasów Państwowych w merytorycznym zakresie działu.
23. Koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz EZD.
24. Sporządzenie i aktualizowanie umów (cywilnoprawnych) używania samochodów nie stanowiących własności pracodawcy do celów służbowych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego.

§29

Inżynierowie Nadzoru (NN1, NN2) sprawują nadzór i kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach w ramach powierzonego im terenu, w tym wydają zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Ścisłe współpracują z Zastępcą Nadleśniczego.

Do zadań Inżynierów Nadzoru należy w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, a w szczególności:
 - kontrolowanie sporządzonych przez pracowników nadleśnictwa dokumentów dotyczących obrotu drewnem,
 - kontroli surowca drzewnego na gruncie w zakresie pomiaru, klasyfikacji jakościowej, wyróbki surowca oraz jego rotacji, składowania i zabezpieczenia,
 - kontrola szacunków brakarskich na gruncie,
 - weryfikacja i kwalifikacja na gruncie pozycji pod kątem możliwości stosowania nowych technologii, w tym maszynowego pozyskania drewna,
 - sprawowanie kontroli na gruncie w poprawności wykonanych zadań i czynności gospodarczych pod względem merytorycznym, jakościowym i ilościowym oraz pod kątem zgodności z dokumentacją wykonawczą, w tym kontroli prac ulegających zanikowi,
 - sprawowanie kontroli pod względem jakościowym i ilościowym, prawidłowości i terminowości wykonania w leśnictwach czynności gospodarczych,
 - prowadzenie kontroli wykonywanych przez usługodawców prac w leśnictwach z uwzględnieniem zasad BHP,
 - kontrolowanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych na gruncie będących wynikiem kontroli zewnętrznych,
 - akceptacja rozpoczęcia i zakończenia cięć na poszczególnych pozycjach oraz kontrola przygotowania pozycji cięć do prac pozyskaniowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi.
2. Współpraca ze wszystkimi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa w zakresie prawidłowej realizacji zadań gospodarczych;
3. Rozpatrywanie reklamacji na drewno,
4. Ścisła współpraca z Działem Gospodarki Leśnej w sprawach dotyczących pozyskania, sprzedaży i gospodarowania drewnem,
5. Wykonywanie pomiarów terenowych z wykorzystaniem techniki GPS dla celów gospodarki leśnej,
6. Realizacja wspólnie z innymi komórkami i stanowiskami zadań wynikających z wymogów certyfikacyjnych gospodarki leśnej,
7. Współpraca z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym współpracuje ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Wykonując zadania i obowiązki w tym zakresie korzysta z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego określanych w ustawie o lasach;
8. Nadzór nad pracami GNS (NN1)
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zleconym przez Nadleśniczego,
10. Ewidencjonowanie w SILP wykonanych kontroli w module *Kontrola pozycji planów*,

11. Prowadzenie działań związanych z innowacjami i wdrażaniem nowych technologii w zakresie gospodarki leśnej, organizacji szkoleń terenowych dla kadry technicznej
12. Czynny udział w przekazywaniu leśnictw,
13. Prowadzenie prac związanych z brakarstwem w tym wyszukiwanie sortymentów cennych,
14. Udział w działaniach z zakresu edukacji leśnej i promocji leśnictwa
15. Udział w komisjach, zespołach zadaniowych, komisjach odbiorczych

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Inżynierów Nadzoru (NN1, NN2).

§30

Posterunkiem Straży Leśnej (NS) kieruje Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta, który organizuje pracę strażników leśnych w zakresie ochrony przed szkodnictwem leśnym i udostępniania lasu.

1. Do obowiązków Komendanta Straży Leśnej należy:
 - a) właściwa organizacja pracy Posterunku Straży Leśnej;
 - b) kierowanie podległymi strażnikami leśnymi;
 - c) analiza sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego na terenie nadleśnictwa;
 - d) zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie
 - e) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z realizacji planu pracy posterunku;
 - f) analiza materiałów dochodzeniowych;
 - g) zabezpieczenie dokumentacji posterunku oraz broni zgodnie z obowiązującymi wymogami;
 - h) prowadzenie magazynu broni oraz dokumentacji związanej z przydziałem, ewidencją i przechowywaniem broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego;
 - i) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne;
 - j) współdziałanie z policją i prokuraturą w sprawach dotyczących przestępstw i szkodnictwa leśnego.
 - k) organizowanie i uczestniczenie w działaniach akcyjnych związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym oraz obrotem drewnem.
 - l) koordynuje i odpowiada za wprowadzanie na bieżąco (zgodnie z wytycznymi) danych do SESL.
2. Do obowiązków strażnika leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa poprzez:
 - a) przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom poprzez działania prewencyjne (patrole, akcje prewencyjne itp.);
 - b) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - c) kontrolowanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach nadleśnictwa i drewna wywożonego z lasu;
 - d) wykonywanie czynności przed procesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym;
 - e) uczestniczenie w postępowaniach sądowych oraz w sprawach przed organami ds. wykroczeń.
 - f) prowadzenie czynności kontrolnych związanych z obrotem drewnem.
 - g) wprowadzanie na bieżąco (zgodnie z wytycznymi) danych do SESL

3. Organizację i zakres działania Posterunków Straży Leśnej oraz sprawy związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym regulują właściwe w tym zakresie zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz aktualnie obowiązujące wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa i jednostki nadrzędnej.
4. Uprawnienia strażnika leśnego określa art. 47 Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach z późniejszymi zmianami.
5. Wskazany przez Nadleśniczego strażnik leśny pełni funkcję Pełnomocnika ds. UDODO

§31

Zadania z zakresu obronności i informacji niejawnych przyporządkowane są do stanowiska ds. pracowniczych. Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie kancelarii spraw związanych z obronnością i sprawami niejawnymi, a w szczególności:

1. Realizacja zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo i zleconych przez Nadleśniczego,
2. Planowanie realizacji zadań obronnych, opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości aktualności dokumentacji planowania obronnego obejmującej:
 - plan operacyjnego funkcjonowania nadleśnictwa;
 - plan militaryzacji;
 - dokumentację stałego dyżuru;
 - dokumentację rezerw surowca drzewnego na pniu;
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej;
4. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie i nadzorowanie jego realizacji.

§32

Do zadań **stanowiska d/s pracowniczych (NK)** należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Do podstawowych zadań tego stanowiska w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i zwalnianiem pracowników w nadleśnictwie jako pracodawcy w świetle obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
2. Sporządzanie dokumentacji i realizację prac wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym;
3. Prowadzenie ewidencji osobowej, ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, wyjazdów służbowych (delegacji i innych) z wykorzystaniem modułu „absencje i delegacje”
4. Sporządzanie dokumentacji, wprowadzanie do SILP danych do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa;
5. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie;
6. Sprawowanie merytorycznej kontroli prawidłowości wypłacanego ryczałtu
7. Koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu dodatkowego wynagrodzenia rocznego, regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, regulaminu (zasad) wypłaty nagród itp. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu

organizacyjnego i regulaminu pracy, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

8. Koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego i ich ewidencjonowanie;
9. Ustalanie potrzeb i realizację szkoleń;
10. Prowadzi sprawozdawczość właściwą dla stanowiska pracy
11. Wydawanie i archiwizowanie kart obiegowych pracowników
12. Prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników oraz emerytów i rencistów;
13. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków
14. Koordynacja, nadzór i prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzone mienie przy współpracy z Działem Administracyjno – Gospodarczym
15. Koordynuje sprawy związane z obsługą prawną nadleśnictwa.
16. Obsługuje moduł wspomagający prowadzenie kontroli instytucjonalnej.
17. Prowadzi sprawy związane z PPK
18. Prowadzi sprawy dotyczące zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w nadleśnictwie;
19. Koordynuje sprawy związane z bezpieczeństwem informacji wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla specjalisty ds. pracowniczych (NK).

§33

Do zadań **Stanowiska ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w Leśnym Kompleksie Promocyjnym „Puszcza Świętokrzyska”/ Rzecznika Prasowego** należy prowadzenie spraw z zakresu polityki komunikacyjnej a w szczególności:

1. Wdrażanie i realizacja Polityki Komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w Nadleśnictwie Daleszyce
2. Bieżąca współpraca z rzecznikiem prasowym RDLP w Radomiu, m.in. przekazywanie mu informacji istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w nadleśnictwie
3. Planowanie głównych działań komunikacyjnych w nadleśnictwie i przekazywanie ich rzecznikowi prasowemu RDLP w Radomiu
4. Odpowiedzialność za kontakty oraz kształt przekazu informacji dotyczącej Nadleśnictwa Daleszyce i PGL LP trafiającej do mediów
5. Realizowanie obowiązków z zakresu koordynacji, edukacji i turystyki w LKP PŚ, szczególnie współpracy z mediami, w tym społecznościowymi na terenie LKP PŚ i innych nadleśnictw po uzgodnieniu z właściwym terytorialnie nadleśniczym oraz w porozumieniu z Zespołem ds. Promocji i mediów RDLP w Radomiu
6. Kreowanie strategii informacyjnej wobec mediów, w tym przygotowanie, obsługa i prowadzenie konferencji prasowych, spotkań z mediami itp.
7. Prowadzenie działania na rzecz upowszechniania wielofunkcyjnej, zrównoważonej gospodarki leśnej, w szczególności w odniesieniu do Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego

8. Prowadzenie działań na rzecz kształtowania, popularyzacji i promocji wizerunku leśnika i Lasów Państwowych
9. Koordynowanie działań związanych z wdrażaniem na terenie Nadleśnictwa Daleszyce: projektów rozwojowych i strategii realizowanych przez Lasy Państwowe związanych z środowiskiem przyrodniczym i tematyką społeczno- przyrodniczą.
10. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na rzecz prowadzonych przez nadleśnictwo działań w zakresie promocji, edukacji leśnej, turystyki i projektów środowiskowych
11. Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa Daleszyce – dbanie o aktualność zamieszczonych tam informacji, zamieszczanie, przygotowanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacje i komunikaty publikowane na stronie internetowej Nadleśnictwa Daleszyce
12. Administrowanie profilem społecznościowym Facebook Nadleśnictwa Daleszyce, moderowanie dyskusji prowadzonych za pomocą tego medium
13. Koordynowanie na terenie Nadleśnictwa Daleszyce spraw związanych ze strategiami i programami środowiskowymi, przyrodniczymi i przyrodniczo-społecznymi wdrażanymi przez UE, administrację rządową, samorządową i instytucje zewnętrzne.
14. Koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących udzielania odpowiedzi na zapytania dotyczące informacji publicznej

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest zawarty w imiennym zakresie opracowanym dla Starszego Specjalisty ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w Leśnym Kompleksie Promocyjnym „Puszcza Świętokrzyska”/ Rzecznik Prasowy (NR)

§34

Leśniczy (ZL)

1. Leśniczy kieruje leśnictwem i bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w powierzonym leśnictwie oraz za stan lasu, w tym ochronę p-poż oraz ochronę przed szkodnictwem i zwalczanie szkodnictwa leśnego. Leśniczy ponosi odpowiedzialność materialną za cały stan mienia na obszarze leśnictwa oraz ochronę granic.
3. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i obowiązany jest do współpracy ze Strażą Leśną, Zastępcą Nadleśniczego, Inżynierem Nadzoru i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej,
4. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Podleśniczego (**ZLP**) przydzielonego do leśnictwa, który mu bezpośrednio podlega.
5. Podleśniczy wykonuje obowiązki przydzielone mu bezpośrednio przez Leśniczego oraz wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniem szkodnictwa leśnego, korzystając z przysługujących mu uprawnień.
6. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Daleszyce dotyczącym zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa Daleszyce.
7. Szczegółowy zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności służbowej Leśniczego i Podleśniczego określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany imiennie dla Leśniczego i Podleśniczego.

8. Organizację i zasady funkcjonowania GNS określa odrębny regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych GNS

9. Rozpatrywanie odwołań od decyzji zespołów szacujących szkody w obwodach łowieckich wydzierzawianych w zasięgu terytorium Nadleśnictwa Daleszyce zgodnie z przepisami art. 46 Ustawy – Prawo Łowieckie

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§35

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Daleszyce - załącznik nr 1;
- b) wykaz leśnictw - załącznik nr 2;
- c) wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych biura Nadleśnictwa Daleszyce - załącznik nr 3;
- d) wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP w Nadleśnictwie Daleszyce – załącznik nr 4;
- e) Regulamin Organizacyjny jednostki do zadań szczególnych Gospodarstwa Nasiennie- Szkółkarskiego stanowi załącznik nr 5;

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

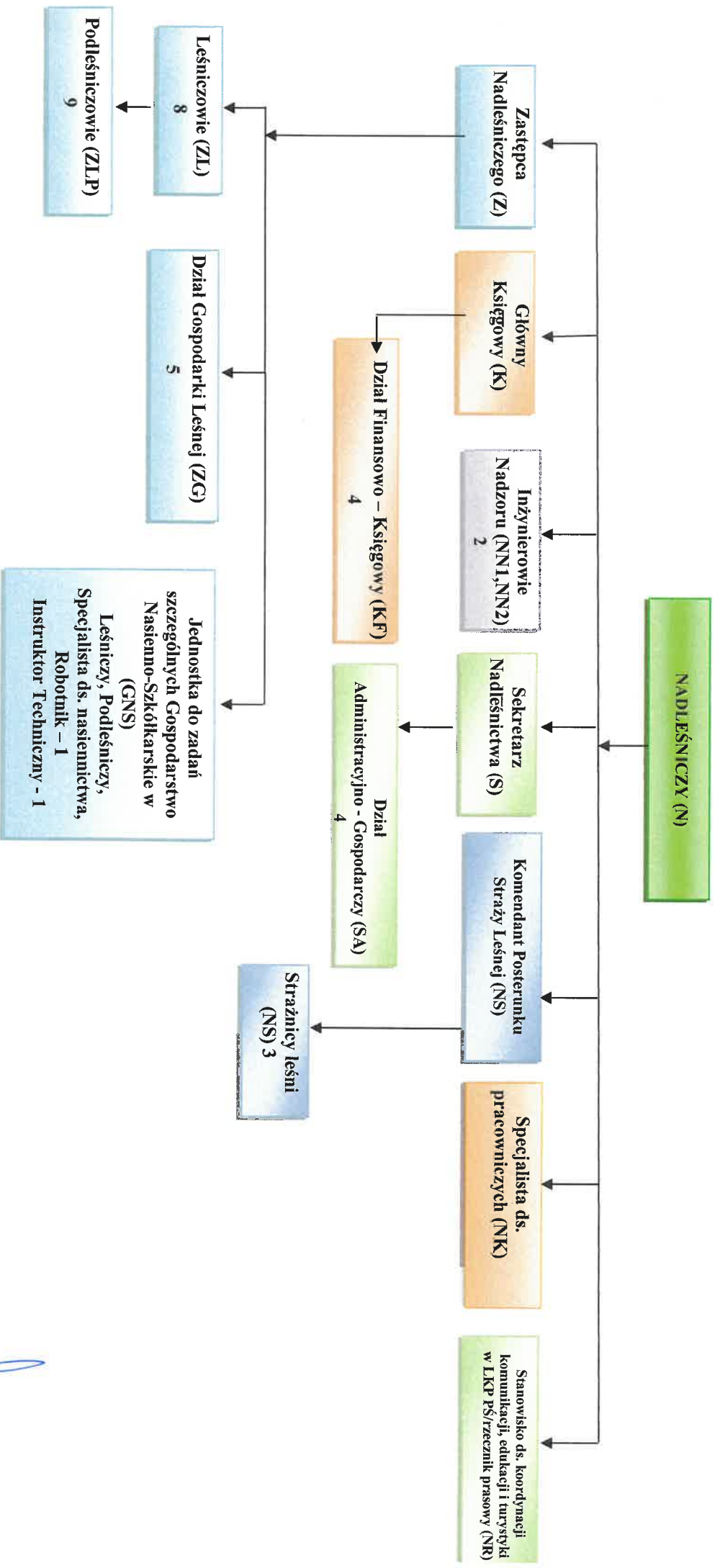
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrz-branżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

4. Niniejszy Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Daleszyce obowiązuje od dnia 14 czerwca 2022r.

RADCA PRAWNY
KL-K 768
Członek Zarządu Tutaj

NADLEŚNICZY
mgr inż. Tomasz Guz

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Daleszyce



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Daleszyce

WYKAZ LEŚNICTW

Nazwa leśnictwa	Adres leśny	Powierzchnia ewidencyjna (ha)	Oddziały
OBRĘB DALESZYCE	16-20-01	6177,4194	
Włochy	16-20-01-01	1426,5089	1-8, 10-18, 26-34, 43-50, 57-58, 64-72, 80-84
Sieraków	16-20-01-02	1450,5914	9, 19-25, 35-42, 51-56, 59-63, 73-79, 88-95, 187, 201-204, 211-215, 219-221
Cisów	16-20-01-03	1521,7326	85-87, 96-144, 146
Niestachów	16-20-01-05	1778,5865	205-210, 216-218, 222-280
OBRĘB SZCZECNO	16-20-02	6231,4030	
Marzysz	16-20-02-06	1705,1629	86-98, 181-236, 285-286
Radomice	16+-20-02-07	1288,3868	104, 108, 115-116, 237-284, 287
Trzemosna	16-20-02-08	1738,7619	1-40, 45-46, 99-103, 105-107, 109-114, 125-126
Łuczewnica	16-20-02-09	1499,0914	41-44, 47-85, 117-124
RAZEM:		12 408,8224 ha	

**Wykaz etatów
w poszczególnych komórkach organizacyjnych
Nadleśnictwa Daleszyce**

L.p.	Wyszczególnienie	Liczba etatów	
		Służba Leśna	poza Służbą Leśną
1.	Nadleśniczy N	1	-
2.	Zastępca Nadleśniczego Z	1	-
3.	Główny Księgowy K	1	-
4.	Sekretarz S	1	-
5.	Inżynier nadzoru – stanowisko ds. kontroli NN	2 (NN1, NN2)	-
6.	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. koordynacji komunikacji, edukacji i turystyki w Leśnym Kompleksie Promocyjnym „Puszcza Świętokrzyska”/Rzecznik Prasowy NR	1	
7.	Dział gospodarki leśnej ZG	4 (ZGS, ZGH, ZGD, ZGP)	1 ZGO
8.	Dział finansowo- księgowy KF	-	4 (KFP, KFM, KFZ, KFK)
9.	Dział administracyjno - gospodarczy SA		4 (SAI, SAS, SAZ, SAT)
10	Posterunek Straży Leśnej NS	4 (NS, NS1, NS2, NS3)	-
11	Stanowisko ds. pracowniczych NK	-	1
12	Leśnictwo Włochy (ZL, ZLP)	2	-
13	Leśnictwo Sieraków (ZL, ZLP)	2	-
14	Leśnictwo Cisów (ZL, ZLP)	2	-
15	Leśnictwo Niestachów (ZL, ZLP1, ZLP2)	3	-
16	Leśnictwo Marzysz (ZL, ZLP)	2	-
17	Leśnictwo Radomice (ZL, ZLP)	2	-
18	Leśnictwo Trzemosna (ZL, ZLP)	2	-
19	Leśnictwo Łuczewnica (ZL, ZLP)	2	-
20	GNS (ZLG, ZLPG, ZSG,)	2	1
21	Robotnik obsługi (ZRG)	-	1
22	Instruktor Techniczny (ZIG)	-	1
Razem		34	13

Daleszyce, dnia 14 czerwca 2022 r.

**Wykaz osób
uprawnionych do stosowania Funkcji „GLOBAL” w Systemie Informatycznym
Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Daleszyce**

Zakres stosowania Funkcji „GLOBAL”	Imię i nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej
Pozycja planu typu: ADM, INW	Łukasz Kowalczyk - Sekretarz w Nadleśnictwie Danuta Ramza – Główny Księgowy
Pozycja planu typu: UTRZ	Łukasz Kowalczyk – Sekretarz w Nadleśnictwie Beata Harabin – Specjalista SL Danuta Ramza – Główny Księgowy Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego
Pozycja planu typu: POZ, UBOCP	Rafał Radek – Starszy Specjalista SL Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego Danuta Ramza – Główny Księgowy Dorota Zięba – Specjalista ds. ochrony lasu i pozyskania drewna
Pozycja planu typu: HOD, NAS, BUD, SZKL, ZAD	Mariusz Ławrentiuk – Starszy specjalista SL Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego Danuta Ramza – Główny Księgowy
Pozycja planu typu: OCHRL	Dorota Zięba – Specjalista ds. ochrony lasu i pozyskania drewna Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego Danuta Ramza – Główny Księgowy
Pozycja planu typu: OCHRP	Dorota Zięba – Specjalista ds. ochrony lasu i pozyskania drewna Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego Danuta Ramza – Główny Księgowy
Pozycja planu typu: OCHRPR	Beata Harabin – Specjalista SL Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego Danuta Ramza – Główny Księgowy Dorota Zięba – Specjalista ds. ochrony lasu i pozyskania drewna
Pozycje planu typu: PRZYCH	Rafał Radek – Starszy Specjalista SL Mariusz Ławrentiuk – Starszy Specjalista SL Danuta Ramza – Główny Księgowy Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego
Wykazy odbiorcze drewna	Leśniczowie Podleśniczowie
Specyfikacja manipulacyjna	Leśniczowie Podleśniczowie Aneta Kaczmarska – Księgowy Teresa Bąk – Starszy Księgowy Justyna Gajewska – Księgowy Kinga Knap - Księgowy Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego Danuta Ramza – Główny Księgowy
Specyfikacja	Aneta Kaczmarska – Księgowy

manipulacyjna z reklamacji	Danuta Ramza – Główny Księgowy
Zespoły Księgowe	Danuta Ramza - Główny Księgowy Teresa Bąk - Starszy Księgowy
Miesięczne obliczanie TKW	Danuta Ramza - Główny Księgowy Teresa Bąk – Starszy Księgowy Kinga Knap – Księgowy Justyna Gajewska – Księgowy Aneta Kaczmarska - Księgowy
Absencje	Teresa Bąk – Główny Księgowy Renata Rolko - Specjalista ds. Pracowniczych
WR Kartoteka zarobkowa Naliczanie amortyzacji	Teresa Bąk – Starszy Księgowy Danuta Ramza – Główny Księgowy
Umowy dotyczące sprzedaży drewna	Rafał Radek – Starszy Specjalista SL Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego Danuta Ramza – Główny Księgowy Aneta Kaczmarska - Księgowy
Zlecenia w gospodarce towarowej	Aneta Kaczmarska – Księgowy Teresa Bąk – Starszy Księgowy Justyna Gajewska – Księgowy Danuta Ramza – Główny Księgowy Kinga Knap - Księgowy
Kwity zrywkowe	Rafał Radek – Starszy Specjalista SL Leśniczowie Podleśniczowie Danuta Ramza – Główny Księgowy Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego Dorota Zięba – Specjalista ds. ochrony lasu i pozyskania drewna
Kwity wywozowe	Danuta Ramza - Główny Księgowy Aneta Kaczmarska - Księgowy Rafał Radek – Starszy Specjalista SL Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego
Protokół odbioru robót	Mariusz Ławrentiuk – Starszy Specjalista SL Dorota Zięba – Specjalista ds. ochrony lasu i pozyskania drewna Rafał Radek - Starszy Specjalista SL Beata Harabin – Specjalista SL Michał Ostrowski – Zastępca Nadleśniczego
Przychód materiałów i użytków ubocznych	Aneta Kaczmarska – Księgowy Justyna Gajewska – Księgowy Danuta Ramza – Główny Księgowy

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Daleszyce z dnia 14 czerwca 2022 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GOSPODARSTWA NASIENNO-
SZKÓŁKARSKIEGO W SUKOWIE**

**jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa
Daleszyce**

Daleszyce, czerwiec 2022 r.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical line, located in the bottom right corner of the page.

Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego w Sukowie określa organizację wewnętrzną, ogólny zakres zadań oraz zasady funkcjonowania gospodarstwa jako wyodrębnionej jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Daleszyce

§2

Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie w Sukowie zostało utworzone na podstawie Zarządzenia nr 21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Daleszyce z dnia 23 listopada 2016 roku, w którym wyodrębniono w ramach jednostki organizacyjnej – Nadleśnictwa Daleszyce Gospodarstwo Nasiennie-Szkółkarskie w Sukowie (zwane dalej GNS) jako jednostkę do zadań szczególnych.

I. Organizacja wewnętrzna.

§3

1. GNS kieruje Leśniczy – Kierownik GNS.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Uprawnienia i kompetencje Leśniczego wynikają z zapisów niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz szczegółowego zakresu obowiązków.
4. W szczególności Leśniczy odpowiedzialny jest za:
 - a) aktywny udział w corocznym planowaniu produkcji w GNS i sporządzanie projektów planów gospodarczych w formie analogowej oraz elektronicznej przy wykorzystaniu biurka leśniczego;
 - b) organizowanie całego procesu produkcyjnego sadzonek w GNS;
 - c) prawidłowe planowanie i przeprowadzanie kampanii siewnych;
 - d) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem wszelkich zabiegów pielęgnacyjnych podczas wzrostu sadzonek;
 - e) nadzór nad prawidłowym deszczowaniem oraz nawożeniem sadzonek i dobór odpowiednich środków ochrony roślin;
 - f) prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji produkcji szkółkarskiej;
 - g) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu wyjmowania sadzonek z kaset i przygotowywaniem ich do przechowywania w przechowalni sadzonek;
 - h) przygotowanie i nadzór nad procesem wydawania sadzonek do leśnictw oraz nadleśnictwom, które zleciły produkcję materiału sadzeniowego w GNS;
 - i) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym infrastruktury wchodzącej tworzącej GNS;
 - j) coroczne rozliczenie produkcji szkółkarskiej wspólnie z Działem ZG;
 - k) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przechowalni nasion;
 - l) coroczne ustalanie minimalnego zapotrzebowania na nasiona do realizacji produkcji szkółkarskiej;
 - m) wykorzystywanie raportowania danych dostępnych z poziomu SILPweb, BO i SILP znakowego przy wykorzystaniu biurka leśniczego;
 - n) udzielanie instruktażu i nadzór nad przebiegiem prac oraz należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a zwłaszcza właściwej jakości i terminowego wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych;



- o) dopilnowanie i egzekwowanie stosowania przez siebie i podległych pracowników środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem, nadzorowanie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz schorzeniami, wywołanymi warunkami środowiska pracy;
- p) przedkładanie propozycji wyróżniania podległych pracowników, jak również wnioskowanie o ich ukaranie;
- q) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia budynków i innych obiektów GNS przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku przez podległych mu pracowników i osoby przebywające na terenie GNS;
- r) nadzór nad prawidłowym realizowaniem prac zleconych do wykonania firmom zewnętrznym (ZUL);
- s) aktywny udział w procesie planowania zadań gospodarczych oraz zakupów wg swoich właściwości na kolejny rok i ścisłą współpracę w tym zakresie z Działem ZG i SA nadleśnictwa;
- t) sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, a w szczególności dokumentów źródłowych wprowadzanych do SILP;
- u) prawidłowa organizacja pracy odnośnie zadań oraz czasu ich wykonywania dla pracowników mających wykonać te zadania;
- v) udział w szkoleniach i naradach organizowanych w nadleśnictwie oraz jednostkach nadrzędnych w ramach powierzonych zagadnień;
- w) aktywny udział w procesie opracowywania dokumentacji z zakresu zamawiania usług leśnych w zakresie swojego działania;
- x) prowadzenie obiegu dokumentacji zgodnie ze schematem obiegu dokumentów obowiązującym w nadleśnictwie;
- y) utrzymanie w należyтым porządku oraz stanie akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- z) sporządzanie dokumentacji płacowej i przychodowo-rozchodowej;
- aa) rejestrowanie otrzymanych do załatwienia spraw;
- bb) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw załatwionych bezpośrednio do czasu przekazania tych akt do składnicy akt;
- cc) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Daleszyce.

§4

Leśniczy ponosi odpowiedzialność za kierowane GNS, a w szczególności:

- a) odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP, Kodeksu Pracy oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- b) odpowiada materialnie za powierzone mu środki trwałe oraz środki na wyposażeniu.

§5

Leśniczy wykonuje swoje funkcje również przy pomocy bezpośrednio mu podlegających pracowników, tj. Podleśniczego, Specjalisty ds. nasiennictwa oraz robotnika obsługi i instruktora technicznego, którzy działają w ramach udzielonych im przez Nadleśniczego uprawnień opisanych szczegółowo w zakresach czynności i obowiązków.

1. Do zadań Podleśniczego należy w szczególności:

- a) udział w planowaniu produkcji szkółkarskiej oraz w planowaniu zaopatrzenia w materiały konieczne do hodowli sadzonek z zakrytym systemem korzeniowym (substrat, perlit, nawozy, środki chemiczne);
- b) nadzór i ewidencja czasu pracy agregatu prądotwórczego;
- c) udział w pracach związanych z przygotowaniem szkółki do sezonu produkcyjnego tj. przygotowaniem zbiorników na wodę technologiczną, przygotowanie ramp na polach hodowlanych;
- d) obsługa linii technologicznej w czasie siewów;
- e) nadzór nad czyszczeniem linii i hali siewu po etapie prac związanych z wysiewem;
- f) organizacja prac transportowych na szkółce związanych z transportem wewnętrznym tj. transportem kaset, torfu, obsianych kaset, sadzonek;
- g) udział w planowaniu zagospodarowania powierzchni pod namiotami i na polach hodowlanych poszczególnymi gatunkami w czasie okresu wegetacyjnego jak i po jego zakończeniu;
- h) udział lub samodzielne wykonawstwo prac związanych z podlewaniem i zabiegami chemicznymi;
- i) kontrola odczytów parametrów klimatu w namiotach oraz na polach hodowlanych oraz reagowanie na poszczególne alarmy;
- j) kontrola pracy monitoringu wizyjnego;
- k) bieżąca kontrola wzrostu i rozwoju sadzonek w namiotach foliowych i polach hodowlanych, monitoring pod kątem ewentualnych objawów chorobowych, ochrona sadzonek przed szkodami biotycznymi abiotycznymi przy pomocy dostępnych środków technicznych;
- l) nadzór nad pracami związanymi z pieleniem i przerywaniem siewów;
- m) udział w pracach związanych z wyjmowaniem sadzonek i myciem oraz składowaniem kontenerów styropianowych;
- n) udział w załadunku chłodni przechowalni sadzonek;
- o) nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem porządku w obiektach kubaturowych, drogach, chodnikach i placach;
- p) kontrolowanie prac wykonywanych systemem zleconym w zakresie przestrzegania obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót, prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa;
- q) dbałość o ład i porządek w miejscu pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez pracowników;
- r) dbałość o mienie i powierzony sprzęt;
- s) wykorzystywanie raportowania danych dostępnych z poziomu SILPweb przy wykorzystaniu biurka leśniczego.

2. Do zadań Specjalisty ds. nasiennictwa należy w szczególności:

- a) ilościowy i jakościowy odbiór nasion dostarczanych do przechowalni przez nadleśnictwa, które zdecydowały się je zdeponować w tym obiekcie;
- b) nadzór nad procesem przystosowywania nasion do przechowywania (czyszczenie, spławianie żołądki i ich termoterapia, przebieranie bukwki, zaprawianie nasion, itp.);
- c) nadzór nad procesem przystosowywania nasion do siewów (w szczególności stratyfikacja buka);



- d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przechowywania (monitoring temperatury i wilgotności, pobieranie próbek nasion do oceny, podejmowanie decyzji o konieczności przebiegania nasion, itp.);
 - e) nadzór nad poprawnym działaniem wszystkich maszyn i urządzeń pracujących w przechowalni nasion;
 - f) obsługa (w tym edycja) modułu ZASOBY w SILPWeb nadleśnictwa;
 - g) współpraca z Działem KF nadleśnictwa odnośnie poprawności prowadzenia dokumentacji służącej do naliczania płatności za depozyty nasienne innym nadleśnictwom.
 - h) aktywny udział w procesie planowania zadań gospodarczych oraz zakupów wg swoich właściwości na kolejny rok i ścisłą współpracę w tym zakresie z Działem ZG i SA nadleśnictwa.
 - i) sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów z zakresu prowadzonych spraw, a w szczególności dokumentów źródłowych wprowadzanych do SILP.
 - j) prawidłowa organizacja pracy odnośnie zadań oraz czasu ich wykonywania dla pracowników mających wykonać te zadania.
3. Do zadań Robotnika obsługi należy w szczególności:
- a) rozładunek nasion, które spływają do przechowalni jako depozyty innych nadleśnictw.
 - b) przemieszczanie nasion wewnątrz przechowalni w ramach procesu przystosowania do przechowywania jak i do wysiewu.
 - c) kontrola parametrów przechowywania nasion w chłodniach.
 - d) pobieranie próbek nasion do wykonywania okresowej oceny nasion.
 - e) dbałość o czystość ciągów komunikacyjnych, komór chłodniczych oraz innych pomieszczeń wchodzących w skład przechowalni nasion.
 - f) wykonywanie wszelkich prac, w których koniecznym jest wykorzystanie wózka widłowego tj. rozładunek substratu, kaset i podpór styropianowych, perlitu, nawozów, transport wewnętrzny wszelkich komponentów, załadunek i przechowalni nasion i sadzonek, załadunek samochodów skrzynkami z sadzonkami, itp.
 - g) prowadzenie ewidencji pracy wózka widłowego.
 - h) czyszczenie i konserwacja linii do siewu, wyjmowania i segregacji sadzonek oraz modułu do mycia i dezynfekcji kontenerów.
 - i) pomoc przy rozkładaniu i składaniu podpór styropianowych w namiotach foliowych i na polach hodowlanych.
 - j) udział w przygotowaniu zbiorników na wodę technologiczną (czyszczenie, zakładanie powłoki antyglonowej, pomp), przygotowaniu ramp deszczujących na polach hodowlanych (rozłożenie węży, założenie dysz, itp.).
 - k) koszenie, zbieranie i wywóz trawy z terenów zielonych GNS. Koszenie trawy wzdłuż ogrodzenia GNS.
 - l) po sezonie wegetacyjnym uczestnictwo w pracach związanych z uporządkowaniem pól hodowlanych (grabienie i wywóz liści, demontaż węży i dysz, zdjęcie ze zbiorników na wodę powłoki antyglonowej).
 - m) odśnieżanie, zamiatanie dróg, placów i chodników na terenie GNS i w obrębie budynku biurowego nadleśnictwa przy użyciu dostępnych narzędzi.
 - n) wszelkiego rodzaju prace porządkowe w obiektach kubaturowych (maszynowe mycie podłóg w hali siewu, magazynie warsztatowym, przechowalni nasion i

sadzonek) oraz na placach, drogach, chodnikach, w namiotach foliowych i na polach hodowlanych.

- o) bieżące kontrolowanie wzrostu i rozwoju sadzonek w namiotach foliowych i polach hodowlanych.
- p) udział w pracach związanych z wyjmowaniem sadzonek, ich segregacją, załadunkiem w skrzynki oraz przy myciu i dezynfekcji kaset.
- q) wykonywanie prac związanych z podlewaniem sadzonek.
- r) wykonywanie prac konserwacyjnych maszyn i urządzeń wg kompetencji.
- s) dbałość o mienie i powierzony sprzęt.
- t) informowanie Leśniczego o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach zauważonych na terenie GNS.
- u) wykonywanie wszelkich innych prac zgodnie z poleceniami Leśniczego.

4. Do zadań Instruktora technicznego należy w szczególności:

- a) wykonywanie wszelkich prac związanych z przejmowaniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem nasion,
- b) wykonywanie prac związanych z procesem stratyfikacji nasion buka,
- c) wykonywanie prac związanych z zachowaniem w odpowiedniej sprawności technicznej maszyn i urządzeń znajdujących się na terenie przechowalni nasion,
- d) dbałość o ład przestrzenny i estetyczny, czystość ciągów komunikacyjnych, komór chłodniczych oraz innych miejsc na terenie GNS,
- e) sprawdzanie parametrów przechowywania nasion oraz sadzonek w chłodniach i informowanie przełożonego o ewentualnych zmianach,
- f) wykonywanie wszelkich prac, w których koniecznym jest wykorzystanie wózka widłowego,
- g) wykonywanie prac związanych z konserwacją linii do siewu, wyjmowania i segregacji sadzonek oraz modułu do mycia i dezynfekcji kontenerów,
- h) pomoc przy rozkładaniu i składaniu podpór styropianowych w namiotach foliowych i na polach hodowlanych,
- i) Udział w przygotowaniu zbiorników na wodę technologiczną,
- j) wykonywanie prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego,
- k) wykonywanie prac związanych z pielęgnacją zieleni w obrębie budynku biurowego nadleśnictwa i na terenie Parkingu Leśnego „Wymysłów”,
- l) uczestnictwo w pracach związanych z uporządkowaniem pól hodowlanych po sezonie wegetacyjnym,
- m) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych w budynkach kubaturowych GNS
- n) sprawdzaniem warunków wilgotnościowym w kontenerach styropianowych,
- o) wykonywanie prac związanych z konserwacją maszyn i urządzeń wg kompetencji,
- p) dbałość o mienie i powierzony sprzęt,
- q) nadzór czynności związanymi ze skaryfikacją nasion dębu, siewem nasion oraz wyjmowaniem i segregacją sadzonek,
- r) nadzór nad pracami związanymi z wydawaniem sadzonek do nadleśnictw,
- s) informowanie Leśniczego o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach zauważonych na terenie GNS,
- t) wykonywanie wszelkich innych prac zgodnie z poleceniami Leśniczego.



§6

Z ramienia Nadleśniczego funkcję kontrolną w GNS pełni Inżynier Nadzoru (NN1).

II. Zasady funkcjonowania GNS

§7

1. Za wyjątkiem przypadków jednoznacznie opisanych w niniejszym Regulaminie, każdy pracownik GNS podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami lub przekonaniami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub 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 zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

§8

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego; w wyjątkowych sytuacjach przez inne osoby upoważnione przez Nadleśniczego.
2. Pozostałe zasady wytwarzania, przetwarzania, wysyłania, odbierania i przechowywania korespondencji zawiera *Instrukcja kancelaryjna PGL LP* wdrożona do stosowania odrębnym zarządzeniem.

§9

1. Leśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez Zastępcę Nadleśniczego w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące pełnienia zastępstw zawierają zakresy czynności wszystkich stanowisk.

§10

Wszyscy pracownicy GNS obowiązani są do współpracy i udzielania sobie wzajemnej pomocy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§11

Wszyscy pracownicy GNS zobowiązani są:

- a) znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych;
- b) zgłaszać Leśniczemu przypadki niszczenia mienia i kradzieży w GNS;
- c) przestrzegać tajemnicy służbowej w rozumieniu zapisów Zarządzenia nr 6 Dyrektora Generalnego LP z dnia 20.01.2010 r. w sprawie ustalenia zasad

klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstw w PGL LP.

III. Postanowienia końcowe.

§12

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu Organizacyjnego Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego w Sukowie rozstrzyga Nadleśniczy po zasięgnięciu opinii Leśniczego.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym w szczególności: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrz branżowe, a zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Daleszyce.

§13

Regulamin Organizacyjny Gospodarstwa Nasiennie-Szkółkarskiego w Sukowie jako jednostki do zadań szczególnych Nadleśnictwa Daleszyce wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2022 r.

ZATWIERDZAM

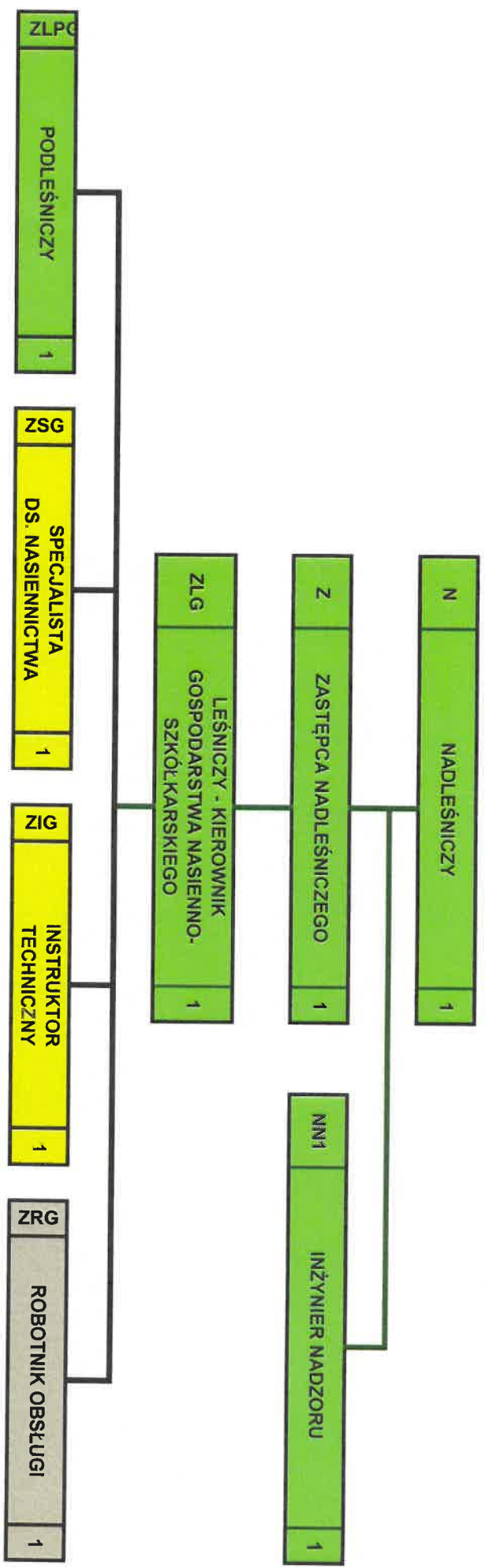
NADLEŚNICZY

mgr inż. Tomasz Guz

RADCA PRAWNY
L-K 768.
Grzegorz Tutaj

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOSPODARSTWA NASIENNO-SZKÓLKARSKIEGO - JEDNOSTKI DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Gospodarstwa Nasiennno-Szkółkarskiego w Sukowie



Stanowiska w Służbie Leśnej



Stanowisko poza Służbą Leśną



Stanowiska robotnicze