

Zarządzenie nr 22
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów
z dnia 01. lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościeradów

(Zn. spr.: NK.012.3.2024)

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity Dz. U. 2024 r., poz. 530) 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 PGL LP, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam z dniem 1 lipca 2024 r. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Gościeradów zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy działów Nadleśnictwa Gościeradów dostosują organizację pracy komórek oraz zakresy czynności podległych pracowników do postanowień Regulaminu oraz prześlą zaktualizowane zakresy czynności podległym pracownikom w terminie jednego miesiąca od daty wejścia w życie Regulaminu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 1 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów z dnia 09 stycznia 2023 roku [ze zm.] w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Gościeradów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gościeradów
Waldemar Kuśmierczyk

radca prawny
Artur Pietrowski
150-943

Wzrost i rozwój

Wzrost i rozwój jest procesem ciągłym i nieprzerwanym.

Wzrost i rozwój fizyczny

Wzrost i rozwój fizyczny jest procesem, który trwa przez całe życie.

Wzrost i rozwój psychiczny

Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie. Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie.

Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie. Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie.

Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie. Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie.

Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie. Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie.

Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie.

Wzrost i rozwój psychiczny jest procesem, który trwa przez całe życie.



Handwritten signature or initials.

Załącznik do Zarządzenia nr 22
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Gościeradów
z dnia 01 lipca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŚCIERADÓW



ZATWIERDZIŁ:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gościeradów
Waldemar Kuśmierczyk

Wzrost: 170 cm
Ciężar ciała: 65 kg
Ciężar ciała: 65 kg

REGULAMIN GOSKARZY WYDZIAŁU NAUK I ARTYSTYKI
GOSKARZY



WZROST

WZROST: 170 cm
CIĘŻAR CIĘŁA: 65 kg
CIĘŻAR CIĘŁA: 65 kg

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	str. 1-2
Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna.....	str. 2-3
Rozdział 3. Zakresy zadań komórek organizacyjnych stanowisk pracy ...	str. 3-12
Rozdział 4. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	str. 12-15
Rozdział 5. Postanowienia końcowe	str. 15-16



APPENDIX

- Section 1: Introduction
- Section 2: Methodology
- Section 3: Results
- Section 4: Discussion
- Section 5: Conclusion

2/15

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŚCIERADÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gościeradów, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa strukturę i organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych komórek oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
 - b. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
 - c. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie;
 - d. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
 - e. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie;
 - f. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gościeradów;
 - g. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów;
 - h. **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów;
 - i. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Gościeradów;
 - j. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Gościeradów;
 - k. **Posterunku** – należy przez to rozumieć Posterunek Straży Leśnej;
 - l. **Komendancie Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - m. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
 - ł. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
 - n. **WEBSILP** – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP;
 - o. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
 - p. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 530 ze zm.)

§2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku [t. j. Dz. U. z 2024 r., 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 r., Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych - biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa - Zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (znak: EO-0110-1/2012); - Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012).

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna

§3

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności nadleśnictwa, w tym reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i rozwiązuje stosunki pracy pracowników nadleśnictwa.
4. Realizując zadania na zewnątrz jednostki nadleśniczy udziela pełnomocnictwa osobie wskazanej do pełnienia zastępstwa z uwzględnieniem zakresu zastępstwa.

§4

1. Strukturę Nadleśnictwa Gościeradów stanowią:
 - 1) Biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a. Działów:
 - Gospodarki Leśnej [ZG] – kierowanego przez Zastępcę nadleśniczego,
 - Finansowo-Księgowego [KF] – kierowanego przez Głównego księgowego,
 - Administracyjno-Gospodarczego [SA] – kierowanego przez Sekretarza,
 - Posterunku Straży Leśnej [NS] – kierowanego przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - b. Samodzielnych stanowisk pracy:
 - d/s kontroli - Inżynierowie nadzoru [NN1, NN2],
 - d/s pracowniczych [NK].
 - 2) Leśnictwa [ZL].

§5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępca nadleśniczego [Z],
 - b. Inżynierowie nadzoru [NN1 ,NN2],
 - c. Główny księgowy [K],
 - d. Sekretarz [S],
 - e. Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS1]
 - f. Pracownik ds. pracowniczych [NK]
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w leśnictwach podlegają poszczególnym leśniczom.
4. Kierowcy pojazdów i pracownicy obsługi podlegają sekretarzowi nadleśnictwa.
5. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza nadleśniczy.
6. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników określają zakresy czynności.
8. Nadleśniczy może ze względu na specyfikę i potrzebę powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania problemów lub prowadzenia spraw.

Rozdział 3. Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§6

Nadleśniczy

1. Nadleśniczy [N] prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - a. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania.
 - b. Kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
 - c. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art. 37 i art. 38 ustawy o lasach,
 - wykonuje decyzje Ministra Środowiska w sprawie włączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy,
 - wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 punkt 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy,
 - wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości za zgodą Dyrektora RDLP w Lublinie w trybie art. 39 ustawy o lasach na zasadach

określonych Kodeksem cywilnym.

2. Ponadto nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z Ustawy o Lasach, Statutu Lasów Państwowych, innych aktów prawnych, a także wewnętrznych zarządzeń i decyzji obowiązujących w Lasach Państwowych.

§7

Zastępca nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego [Z] odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych oraz odpowiada za pełną realizację zadań wynikających z operatu urządzania lasu.
Do obowiązków zastępcy nadleśniczego w szczególności należy:
 - a. koordynowanie prac nad opracowaniem planu urządzania lasu,
 - b. prawidłowe wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów,
 - c. kontrolowanie działalności podległych sobie leśnictw, w tym przestrzegania dyscypliny pracy przez leśniczych,
 - d. prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną i promocją nadleśnictwa,
 - e. tworzenie wspólnie z głównym księgowym i sekretarzem planu finansowo-gospodarczego,
 - f. kontrolowanie na bieżąco, przy pomocy Działu Gospodarki Leśnej zdarzeń gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej, w tym odnotowywanie ich w aplikacji Las w SILP i mapie numerycznej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§8

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej [ZG] w szczególności należy:
 - a. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem lasu tj. nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, ochroną lasu w tym ochroną przyrody, ochroną p.poż, łowiectwem, edukacją leśną, zagospodarowaniem turystycznym, melioracjami wodnymi i melioracjami agrotechnicznymi oraz użytkowaniem lasu wraz ze zbytem drewna, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych,
 - b. Prowadzenie spraw dotyczących stanu posiadania, w tym najmu i dzierżawy gruntów leśnych i rolnych oraz wód,
 - c. Aktualizacja roczna i bieżąca stanu lasu roczna w aplikacji Las w SILP-ie oraz prowadzenie zagadnień związanych z leśną mapą numeryczną (użytkowanie, aktualizacja),
 - d. Ewidencjonowanie wartości lasów i gruntów w podsystemie Las,

- e. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji,
 - f. Przygotowywanie zadań wynikających z wniosków gospodarczych do realizacji w danym roku przez firmy świadczące usługi w tym zakresie,
 - g. Sporządzanie sprawozdawczości prowadzonych spraw,
 - h. Realizowanie zadań związanych z podatkami leśnymi i rolnymi,
 - i. Realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania,
 - j. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP.
 - k. Prowadzenie polityki komunikacyjnej [m.in. współpraca z rzecznikiem prasowym RDLP, kontakty z mediami, w tym prezentacja stanowiska i wydawanie komunikatów, monitoring i analiza informacji mających wpływ na funkcjonowanie i wizerunek LP, współpraca ze szkołami i lokalnymi organizacjami, prowadzenie oficjalnych kanałów nadleśnictwa w mediach społecznościowych].
 - l. Przyjmowanie zgłoszeń strony społecznej ws. lasów cennych przyrodniczo i ważnych społecznie.
2. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia, odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania.
 3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§9

Leśniczy

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa.
3. Leśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§10

Leśniczy Leśnictwa Szkółkarskiego

1. Leśniczy Leśnictwa Szkółkarskiego, wykonuje czynności techniczno – produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku. Leśniczy Leśnictwa Szkółkarskiego zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją oraz organizuje całokształt prac szkółkarskich tak, aby w pełni zabezpieczyć produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.
2. Leśniczy Leśnictwa Szkółkarskiego odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§10

Podleśniczy

1. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
2. Wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.
3. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go.
4. Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§11

Główny księgowy

1. Główny księgowy [K] wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa. Kieruje Działem Finansowo-Księgowym
Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:
 - a. terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z Radcami prawnymi i w uzgodnieniu

- ze Strażą Leśną,
- b. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c. znajomość systemu podatkowego,
 - d. znajomość zasad bankowości, gospodarki finansowej, ustawy o lasach i innych przepisów prawa,
 - e. znajomość SILP, a w szczególności aplikacji Finanse i Księgowość,
 - f. kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
 - g. prowadzenie ewidencji finansowych związanych ze sprzedażą drewna, produktów nieдрzewnych i ubocznych, materiałów i usług,
 - h. kontrola merytoryczna zawartości w WEBSILP w zakresie swojego działania,
 - i. tworzenie wspólnie z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem planu finansowo- gospodarczego,
 - j. informowanie pracowników o zmianach prawnych z zakresu finansów i płac,
 - k. kontrola podległych sobie pracowników, w tym pod względem prawidłowości i rzetelności wykonywanych zadań, w tym danych wprowadzanych do SILIP,
 - l. realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych — w zakresie swojego działania,
 - m. przestrzeganie przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - n. współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego,
 - o. prowadzenie kont ksiąg pomocniczych w SILP środków trwałych, w tym lasów i gruntów nabywanych w drodze zakupu lub zamiany, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych dla nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) w podsystemie Infrastruktura.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.
3. Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego wynikają z :
- a. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692 z 1994 r.),
 - b. Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023, poz. 120 z późn. zm.),
 - c. Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.).

§12

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego [KF] należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
 - b. sporządzanie planów finansowych, analiz oraz sprawozdawczości,
 - c. rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i dodatkowej,
 - d. egzekwowanie należności i terminowe regulowanie zobowiązań,
 - e. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji,
 - f. prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym w zakresie rozliczeń finansowych,
 - g. sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników Nadleśnictwa oraz realizacja obligatoryjnych potrąceń z wynagrodzeń,
 - h. prowadzenie spraw związanych z ZUS i ubezpieczeniami pracowników.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§13

Sekretarz

1. Sekretarz [S] kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników oraz m.in.:
 - a. prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz prac rozbiórkowych,
 - b. tworzy uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa dotyczące Prawa Zamówień Publicznych (PZP),
 - c. prowadzi całość spraw z zakresu zamówień publicznych,
 - d. odpowiada za gospodarkę nieruchomościami,
 - e. wdraża i sprawuje nadzór nad instrukcją kancelaryjną i archiwalną w nadleśnictwie,
 - f. prowadzi sprawy związane z podatkami lokalnymi (od nieruchomości),
 - g. kieruje i nadzoruje gospodarką transportową w nadleśnictwie,
 - h. prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników niskocennych i magazynów,
 - i. organizuje i nadzoruje sporządzanie planów techniczno-gospodarczych w swoim zakresie merytorycznym oraz odpowiada za ich realizację,
 - j. prowadzi, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie

odpowiedzialnymi za realizację zadania, całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP) z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa dotyczących wartości progowych zamówień,

- k. współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§14

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA] kierowany jest przez sekretarza.

Do zadań działu w szczególności należy:

- a. realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań i innych budynków i budowli, utrzymaniem kancelarii, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - b. prowadzenie ewidencji składników majątkowych, w tym: dróg leśnych i środków trwałych w budowie,
 - c. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji,
 - d. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych łącznie z zaopatrywaniem w nie stanowisk pracy biura nadleśnictwa,
 - e. prace w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędne materiały.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego:
- a. współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
 - b. odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania,
 - c. realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania,
 - d. uczestniczą w pracach zespołu ds. zamówień publicznych i archiwizują dokumentację z tym związaną.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§15

Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej [NS1], któremu podlegają strażnicy leśni [NS]. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
 - a. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, prewencją, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzaniem sprawozdawczości,
 - b. współpraca z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej,
 - c. prowadzenie magazynu broni,
 - d. przeprowadzanie kontroli pniaków pokradzieżowych w leśnictwach zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem,
 - e. organizowanie, w porozumieniu z nadleśniczym, wspólnych akcji z Policją i innymi służbami, mających na celu ograniczenie szkodnictwa leśnego,
 - f. przedkładanie analizy szkodnictwa leśnego na naradzie rocznej, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna,
 - g. prowadzenie Oddziału Kancelarii Niejawnej nadleśnictwa,
 - h. realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych — w zakresie swojego działania,
 - i. prowadzenie spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
2. Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego LP z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych [zn.: GS.0210.9.2019], Zarządzenie nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. [zn.: GS.2502.19.2022] oraz indywidualne zakresy czynności.

§16

Inżynier nadzoru

1. W Nadleśnictwie wyodrębnione są dwa stanowiska inżynierów nadzoru [NN1, NN2], którzy prowadzą kontrolę funkcjonalną zarówno w biurze nadleśnictwa, jak i przydzielonych leśnictwach, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na

- kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiadają przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.
2. Inżynierowie nadzoru współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
 3. Inżynierowie nadzoru w kontaktach z leśniczymi są organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
 4. Inżynier nadzoru [NN1] – prowadzi dodatkowo część spraw związanych z BHP, a w przypadku czasowego braku stosownych uprawnień koordynuje te zagadnienia, które w takim przypadku prowadzi firma zewnętrzna, a w szczególności:
 - a. kontroluje stanowiska pracy w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych w dziedzinie BHP.
 - b. opracowuje wnioski mające na celu likwidowanie zagrożeń wypadkowych i zdrowotnych oraz przyczyn powstawania wypadków i chorób zawodowych,
 - c. sprawdza na stanowiskach pracy warunki pracy i sprzęt BHP,
 - d. opracowuje i aktualizuje oceny ryzyka na stanowiskach pracy,
 - e. koordynuje i kontroluje wykonanie zaleceń pokontrolnych, nakazów Państwowej Inspekcji Pracy, Dozoru Technicznego, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz poleceń i wytycznych jednostek nadrzędnych, dotyczących warunków pracy.
 5. Inżynierowie nadzoru odpowiadają za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru oraz obszar terytorialny sprawowania przez nich kontroli funkcjonalnej w poszczególnych leśnictwach określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§17

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i prowadzi całokształt spraw pracowniczych w oparciu o prawo pracy w rozumieniu art. 9 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U.2023 poz. 1465 z późn. zm.). Do zadań pracownika ds. pracowniczych w szczególności należy:
 - a. prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, wynagradzaniem, organizacją, ewidencją osobową, podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, dyscypliną pracy;
 - c. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
 - d. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników oraz innych uprawnionych;

- e. informowanie administratora SILP o zmianach kadrowych;
 - f. prowadzenie spraw związanych z nieobecnością pracowników w pracy;
 - g. prowadzenie części spraw BHP, w tym związanych z badaniami lekarskimi pracowników i współpraca w tym zakresie z inżynierem nadzoru NN2 oraz zewnętrzną firmą prowadzącą obsługę BHP;
 - h. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu swojego działania, zwłaszcza regulaminu pracy i ZFŚS Nadleśnictwa Gościeradów;
 - i. opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia;
 - j. Przechowywanie oraz prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji.
3. Ponadto wykonuje zadania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego Nadleśnictwa wyszczególnione w zakresie swoich obowiązków pracowniczych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych określa zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Gościeradów.

§18

Obsługa prawna

1. Obsługa prawna w Nadleśnictwie sprawowana jest przez radcę/adwokata, wykonującego te czynności na podstawie umowy, która określa zakres przedmiotowy zlecenia.
2. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. umorzeń należności;
 - b. spraw skomplikowanych pod względem prawnym;
 - c. czynności związanych z zawieraniem umów długoterminowych, porozumień;
 - d. rozwiązania umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
3. Radca prawny parafuje dokument lub przedstawia propozycję zmian w przedkładanym dokumencie (dopuszczalna forma e-mail).

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§19

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe ich 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, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. 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.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
5. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zgodnie z aktualnym zarządzeniem nadleśniczego dot. przekazywania i przejmowania obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej.

§20

1. W Nadleśnictwie Gościeradów czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Od dnia 5 lutego 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Gościeradów.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne zarządzenia Nadleśniczego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Gościeradów.

§21

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

§22

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego - główny księgowy.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub wyznaczony na piśmie przez nadleśniczego inny pracownik.

§23

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§24

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Lasach Państwowych.
4. Sposób rozpatrywania wpływających do Nadleśnictwa skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Nadleśniczego.
5. Zasady prowadzenia wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), reguluje odrębne zarządzenie Nadleśniczego.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§25

1. Dla sprawnego działania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych nadleśniczy powołuje jednego lub kilku Administratorów SILP.
2. Do zadań administratorów należy: umożliwienie dostępu użytkownikom do poszczególnych podsystemów w SILP i zabezpieczenie danych na nośnikach magnetycznych, administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami, tj.:
 - a. aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki,
 - b. udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - c. udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - d. administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.,

- administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki;
- e. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
 - f. koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
 - g. prowadzenie dokumentacji pracy administratora;
 - h. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
 - i. nadzór na ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

§26

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - a. znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
 - b. przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp. i ppoż.
 - c. Przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz innych tajemnic prawem chronionych ,
 - d. przestrzegać norm certyfikacji,
 - e. przestrzegać zasad i przepisów w zakresie zakazów konkurencji w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§27

1. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Gościeradów - zał. nr 1.
 - b) Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Gościeradów- zał. nr 2.
 - c) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP - zał. nr 3.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także postanowienia Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych.
4. Obsługę w zakresie zadań Ochrony Danych Osobowych sprawuje w Nadleśnictwie

- Gościeradów podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnie zawartej umowy.
- Obsługę zadań i doradztwo z zakresu BHP prowadzi podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnie zawartej umowy.
 - Obsługę prawną prowadzi podmiot zewnętrzny [radca prawny/adwokat] na podstawie odrębnie zawartej umowy.

§29

- Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie jest przewidziana do militaryzacji.
- Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie Nadleśnictwo Gościeradów staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym kierownikowi JZ i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej /RDLP/ militaryzacją”

§30

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i z mocą obowiązywania od 01 lipca 2024 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Gościeradów
Waldemar Kuśmierczyk

UNIT 1
BASIC WORK

UNIT 2
MATERIALS TO
USE

UNIT 3
PROJECTS

UNIT 4
CONSTRUCTION

UNIT 5
CONSTRUCTION
DRAWING

UNIT 6
CONSTRUCTION
DRAWING

UNIT 7
CONSTRUCTION
DRAWING

UNIT 8
CONSTRUCTION
DRAWING

UNIT 9
CONSTRUCTION
DRAWING

UNIT 10
CONSTRUCTION
DRAWING

UNIT 11
CONSTRUCTION
DRAWING

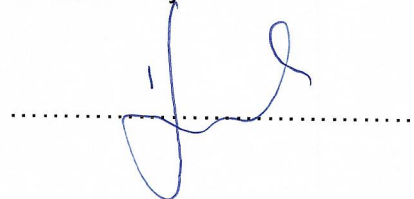
UNIT 12
CONSTRUCTION
DRAWING

UNIT 13
CONSTRUCTION
DRAWING

**WYKAZ LEŚNICTW WCHODZĄCYCH W SKŁAD
NADLEŚNICTWA GOŚCIERADÓW**

NUMER	Nazwa	Siedziba	Uwagi
Obręb Leśny Gościeradów			
01	KOTÓWKA	Księżomierz	
02	ŚWIECIECHÓW	Sucha Wólka	
03	DĄBROWA	Gościeradów	
04	MARYNOPOLE	Marynopol	
05	Szkółkarskie MARYNOPOLE	Marynopol	
06	BORÓW	Gościeradów	
07	IRENA	Lipa	
Obręb Leśny Poligon			
08	STAWKI	Irena	
09	BUDY	Lipa	
10	BRZOZA	Lipa	
11	CHWAŁOWICE	Antoniów	Budynek prywatny
12	ANTONIÓW	Radomyśl n/Sanem	
13	NOWINY	Radomyśl n/Sanem	

Nadleśniczy



WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO STOSOWANIA FUNKCJI GLOBAL

- 1) Jacek Woźniak
- 2) Tomasz Dycha
- 3) Robert Guzek
- 4) Katarzyna Pochodyła
- 5) Marcin Zakościelny
- 6) Łukasz Hara
- 7) Michał Saładiak
- 8) Marta Barszcz
- 9) Miłosz Serafin
- 10) Jerzy Książdz
- 11) Paulina Mach-Kurantowicz
- 12) Katarzyna Lubera
- 13) Daria Jaśkiewicz
- 14) Agnieszka Krawczyk
- 15) Julita Wilkosz
- 16) Żaneta Iskra
- 17) Iwona Kweczlich-Mróż

Wymienione wyżej osoby uprawnione są do stosowania funkcji GLOBAL zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w SILP stosownie do udzielonego indywidualnie dla każdego pracownika zakresu czynności.



WYKAZ ODRĘCZNIKÓW W ODRĘCZNICTWIE WYKONAWCZYM

- 1) Andrzej Kozłowski
- 2) Andrzej Kozłowski
- 3) Andrzej Kozłowski
- 4) Andrzej Kozłowski
- 5) Andrzej Kozłowski
- 6) Andrzej Kozłowski
- 7) Andrzej Kozłowski
- 8) Andrzej Kozłowski
- 9) Andrzej Kozłowski
- 10) Andrzej Kozłowski
- 11) Andrzej Kozłowski
- 12) Andrzej Kozłowski
- 13) Andrzej Kozłowski
- 14) Andrzej Kozłowski
- 15) Andrzej Kozłowski
- 16) Andrzej Kozłowski
- 17) Andrzej Kozłowski
- 18) Andrzej Kozłowski
- 19) Andrzej Kozłowski
- 20) Andrzej Kozłowski

Wskazano w tym wykazie odręcznie wykonawców w zakresie wyodrębnionym z wykazu odręczników w tym zakresie do nadania im wyodrębnienia