

ZARZĄDZENIE NR 37

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA MIECHÓW

z dnia 17 września 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miechów.

(Znak: SA.012.2.2018)

Na podstawie art. 35 ust. 1. Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tj. Dz.U.2017.788 z dnia 2017.04.14 z póź. zm.) oraz § 22 pkt 3 i § 25 pkt. 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. oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam co następuje:

§1. Nadleśnictwu Miechów nadaję Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do dnia 1 października 2018 roku kierownicy komórek organizacyjnych dostosują organizację i tryb pracy działów i stanowisk do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miechów.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 33 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miechów z dnia 30 sierpnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miechów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Nadleśniczy
Nadleśnictwa Miechów

Jan Karczmarski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym i opek

Data 17 IX 18 podpis radca prawny
KR-2638

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr
37.Nadleśniczego Nadleśnictwa
Miechów z dnia...4.09... 2018 r.

**Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa
Miechów**

4m

§ 1. Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Miechów ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

- 1) Biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) Działów;
 1. Gospodarki Leśnej,
 2. Finansowo – Księgowego
 3. Administracyjno – Gospodarczego
 4. Posterunku Straży Leśnej
 - b) Samodzielnego stanowiska pracy;
Inżynier Nadzoru.
- 2) Leśnictwa.

§ 3.1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego – /Z/
- b) Inżynier Nadzoru - /NN/
- c) Główny Księgowy -/K/
- d) Sekretarz nadleśnictwa -/S/
- e) Starszy strażnik leśny /NS/

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, a podleśniczowie leśniczemu.

§ 4 1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

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

4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego- wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

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

§ 6. 1. W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

1) DZIAŁY:

I. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie : nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostów powiatów; krakowskiego i proszowickiego.

1. Zastępca Nadleśniczego osobiście prowadzi następujące zadania:

- a) weryfikacja projektów planów sporządzanych przez leśniczych,
- b) prace związane z przejęciem, przekazaniem, sprzedażą oraz wyłączeniem gruntów z produkcji,
- c) całokształt zadań związany z urządzaniem lasu,
- d) zagadnienia związane z certyfikacją gospodarki leśnej,
- e) udostępnianie informacji o środowisku.

2. Zadania Działu Gospodarki Leśnej (ZG):

1) Z zakresu zagospodarowania lasu:

- a) prace z zakresu hodowli lasu:
 - planowanie i analizowanie realizacji zadań,
 - obsługa Systemu Las (transfery z rejestratora System Notatnik),
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej uznawania odnowień naturalnych,
 - przygotowanie bazy systemu planów do przeprowadzenia aktualizacji opisu taksacyjnego,
- b) prace z zakresu nasiennictwa i selekcji:
 - prowadzenie rejestrów LMP i ich aktualizacja,
 - organizowanie zagospodarowania i wykorzystania bazy LMP,
 - opracowanie planu zbioru nasion i szyszek,
 - planowanie i organizacja zakładania upraw pochodnych i prowadzenie ich ewidencji,

- zgłaszanie zbioru nasion i wnioskowanie do Biura Nasiennictwa Leśnego o wydanie świadectw pochodzenia,
 - prowadzenie dokumentacji obrotu LMR,
- c) prace z zakresu szkółkarstwa:
- opracowanie planu rodzajowego i ilościowego produkcji szkółkarskiej,
 - organizowanie oceny produkcji szkółkarskiej,
 - opracowanie bilansu sadzonek do odnowień,
 - opracowanie cennika detalicznej sprzedaży sadzonek,
 - opracowanie rozliczenia sadzonek do odnowień,
- d) prace z zakresu ochrony przyrody:
- realizowanie zadań wynikających z planów ochrony (zadań ochronnych) obiektów chronionych zlokalizowanych na gruntach PGL LP,
 - monitorowanie obiektów chronionych zlokalizowanych na gruntach nadleśnictwa,
 - przygotowanie opinii do planu ochrony dla obszarów Natura 2000,
 - organizowanie prac związanych z waloryzacją przyrodniczo- leśną,
 - prowadzenie Kroniki Ochrony Przyrody,
- e) prace z zakresu edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego:
- opracowanie 10-letnich i rocznych planów edukacji leśnej społeczeństwa i sprawozdań z ich realizacji,
 - prowadzenie zajęć edukacyjnych w szkołach i obiektach edukacyjnych,
 - współpraca ze szkołami i udział w organizacji konkursów i imprez edukacyjnych,
 - monitoring stanu technicznego obiektów turystycznych i edukacyjnych oraz utrzymanie w nich ładu i porządku,
- f) prace z zakresu projektów unijnych:
- sporządzanie planów zalesień dla rolników,
 - prowadzenie doradztwa dla właścicieli lasów,
 - sporządzanie wniosków do ARiMR w ramach pozyskiwania funduszy unijnych i ich rozliczenie.
- 2) z zakresu pozyskania drewna:**
- opracowanie projektu planu pozyskania i zrywki drewna,
 - weryfikacja sporządzonych przez leśniczych projektów szacunków brakarskich,
 - obsługa Systemu Las- transfery z rejestratora, systemy: Notatnik i Acer,
 - analiza realizacji planu pozyskania i zrywki drewna,
 - przygotowanie bazy systemu planów do rocznej aktualizacji opisu taksacyjnego.
- 3) z zakresu ochrony lasu:**
- weryfikacja projektów planów sporządzonych przez leśniczych,
 - sporządzenie planu ochrony lasu,
 - zbieranie informacji dotyczących stanu zagrożenia lasu i organizowanie przeprowadzenia zabiegów ochronnych,

- nadzorowanie terminowości i prawidłowości wykonania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu,
- współpraca z ZOL i PIORiN,
- organizowanie i wdrażanie wytycznych i wskazówek opracowanych na podstawie czynności prognostycznych,
- prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawaniu szkód od zwierzyny,
- aktualizowanie ewidencji grodzień upraw leśnych oraz przekazywanie danych do wprowadzenia w systemie Infrastruktura,

4) z zakresu ochrony ppoż

- sporządzanie dokumentu „Sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia” dla nadleśnictwa oraz uzgadniania i przedkładania do zatwierdzenia przez PSP,
- prowadzenie ewidencji pożarów w SILP w uzgodnieniu z jednostkami PSP,
- obliczanie wartości strat powodowanych przez pożary w drzewostanach,
- realizowanie zadań ujętych w „Instrukcji ochrony przeciwpożarowej lasu” z uwzględnieniem kategorii zagrożenia pożarowego,
- opracowanie zasad organizacyjno-technicznych przygotowania nadleśnictwa do gaszenia pożarów lasu,
- współpraca z jednostkami państwowej i ochotniczej straży pożarnej,
- organizacja i realizacja zadań związanych z akcjami ratowniczo-gaśniczymi i ograniczenie skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik nadleśniczego.

5) z zakresu gospodarki łowieckiej:

- organizowanie inwentaryzacji zwierzyny w ośrodku hodowli zwierzyny,
- opracowanie projektu rocznego planu łowieckiego oraz przygotowanie danych do wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- organizowanie i nadzorowanie wykonania rocznego planu łowieckiego,
- zagospodarowanie łowisk,
- organizowanie przedsięwzięć wynikających z ustawowych celów funkcjonowania OHZ,
- organizowanie szacowania szkód od zwierzyny w uprawach i płodach rolnych,
- organizowanie współpracy z dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie sporządzania inwentaryzacji zwierzyny, rocznych planów łowieckich oraz ich realizacji,
- koordynowanie działań dzierżawców, samorządów w zakresie ograniczania szkód od zwierzyny w drzewostanach, uprawach i płodach rolnych,
- weryfikowanie rocznych planów łowieckich przed ich zatwierdzeniem przez nadleśniczego,

- organizowanie wyceny trofeów w OHZ i współpraca z PZŁ przy organizacji oceny trofeów zwierzyny,

6) z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi:

- organizowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych,
- opiniowanie uproszczonych planów urządzania lasu,
- sporządzanie planów zalesieniowych, prowadzenie doradztwa oraz wykonywanie innych czynności wynikających z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

7) z zakresu stanu posiadania:

- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z SIP,
- wszelkie czynności związane z regulacją stanu posiadania,
- prowadzenie rejestru gruntów i uzgadnianie z ewidencją powszechną,
- wycena lasów i gruntów,
- przygotowanie materiałów do aktualizacji i aktualizacja LMN,
- administrowanie aplikacją e-Rejestr gruntów,
- przygotowanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych,
- wykonywanie kompleksowej aktualizacji opisu taksacyjnego,
- opracowanie materiałów do oceny wykonania PUL oraz organizacja prac przygotowawczych do wykonania kolejnego PUL,
- przygotowanie dokumentacji do sporządzania umów cywilnoprawnych dotyczących gruntów,
- sporządzanie deklaracji podatkowych od gruntów leśnych i rolnych,
- sporządzanie wykazu obciążeń z tytułu umów dzierżaw i najmu gruntów,
- sporządzanie umów dzierżaw i najmu.

8) z zakresu sprzedaży drewna:

- przygotowanie ofert sprzedaży drewna,
- administrowanie aplikacjami: Portal Leśno- Drzewny, e-Drewno oraz Centralną Kartoteką Klientów,
- koordynacja odbioru drewna przez kontrahentów,
- opracowanie cennika sprzedaży detalicznej drewna,
- prace związane z obsługą obrotu drewnem w Systemie Las- przyjmowanie i weryfikacja transferów danych z rejestratora,
- sporządzanie umów kupna- sprzedaży drewna,
- nadzór nad ich realizacją i rozliczenie,
- czuwanie nad przestrzeganiem warunków płatności zawartych w umowach,
- sporządzanie faktur, asygnat porachunkowych oraz faktur zaliczkowych i korygujących,
- ewidencjonowanie upoważnień do wywozu drewna i przekazywanie kopii do leśnictw,
- ewidencjonowanie i rozliczenie reklamacji drewna,

- prowadzenie obrotu produktów nieдрzewnych,
- uzgadnianie na bieżąco ewidencji produktów, oraz stanów zapasów magazynowych i materiałów w przerobie ze stanem ewidencji księgowej,
- udział w inwentaryzacji zgodnie z przepisami wydanymi przez nadleśniczego,
- kontrola prawidłowości numeracji drewna w okresach kwartalnych,

9) protokołuje narady gospodarcze.

II. Dział Finansowo – Księgowy (KF) - kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

1. Główny Księgowy w szczególności:

- a) organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- c) prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków finansowych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych,
- d) prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami,
- e) opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczące jego sporządzania,
- f) analizuje przebieg wykonawstwa zadań planowanych w zakresie finansowym i podejmuje kroki zmierzające do przeciwdziałania nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji,
- g) udziela instruktażu komórkom organizacyjnym nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej,
- h) inicjuje i nadzoruje przebieg inwentaryzacji składników majątkowych,
- i) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej, ZFŚS, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej,
- j) prowadzi kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
- k) nadzoruje należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- l) windykuje należności nadleśnictwa,

- m) sporządza roczne sprawozdanie finansowe nadleśnictwa,
- n) sporządza deklaracje podatkowe VAT i PFRON.

2. Zadania Działu Finansowo-Księgowego (KF)

1) Księgowość:

1. organizowanie i doskonalenie, sporządzanie, przyjmowanie, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
 - sporządzanie analiz finansowych w tym kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
2. organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy nadleśnictwa,
4. zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej nadleśnictwa poprzez dostarczenie danych do planowania działalności,
5. sporządzanie lub nadzorowanie sporządzania deklaracji podatkowych,
6. wykonywanie wszystkich czynności obowiązujących pracodawcę, a wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
7. rozliczenia z tytułu należności i zobowiązań,
8. obsługa kasy nadleśnictwa,
9. dekretacja i księgowanie dokumentów w podsystemie SILP „finanse księgowość”,
10. dekretowanie i księgowanie dokumentów z zakresu: zakupu materiałów energii, usług, wyciągi bankowe,
11. prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań z zakresu prowadzonej ewidencji,
12. realizowanie bieżących płatności w systemie bankowości elektronicznej,
13. księgowanie wyciągów bankowych oraz obrotu kasowego.

2) Płace i ubezpieczenia społeczne:

1. prowadzenie, gromadzenie dowodów płacowych,
2. przygotowywanie danych wyjściowych do sporządzenia list płac,
3. sporządzanie listy płac w systemie „Płace”, listy nagród oraz listy płac z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło,
4. sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń,
5. wystawianie zaświadczeń o zarobkach, w tym zaświadczeń do rent i emerytur,
6. prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, wypłatami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych,
7. sporządzanie sprawozdania LPIO-6 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
8. sporządzanie rozliczeń dotyczących ZUS,

9. prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i PFRON,
10. rozliczenie kosztów delegacji, rozliczanie zaliczek,
11. sporządzanie wniosków o ubezpieczenie majątkowe nadleśnictwa.

3) Prace z zakresu działalności socjalnej:

1. prowadzenie imiennej ewidencji świadczeń socjalnych,
2. uczestnictwo w posiedzeniach komisji ds. socjalnych i sporządzanie protokołów z posiedzeń,
3. kontrola prawidłowości udokumentowania wniosków o przyznanie pomocy socjalnej,
4. sporządzanie umów na pożyczki mieszkaniowe.

III. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) – kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.

1. Sekretarz nadleśnictwa w szczególności:

- a) prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- b) opracowuje i wdraża aktualizowanie regulaminów: organizacyjnego i pracy nadleśnictwa,
- c) koordynuje prace związane z wydawaniem aktów normatywnych wydawanych przez nadleśniczego,
- d) prowadzi ewidencję czasu pracy w sposób ustalony w Regulaminie Pracy Nadleśnictwa,
- e) jest administratorem „Absencji-delegacji” w SILPweb.
- f) zgłasza i wyrejestrowuje pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych,
- g) wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych pracowników zatrudnionych w Służbie Leśnej Nadleśnictwa,
- h) prowadzi rejestr wydanych kart kryptograficznych,
- i) kompletuje dokumenty do wniosków o renty bądź emerytury pracowników nadleśnictwa,

- j) ustala potrzeby w zakresie szkoleń,
- k) koordynuje sprawy związanych z doszkadzaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów szkół i uczelni,
- l) prowadzi sprawy dotyczące badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników Nadleśnictwa,
- m) opracowuje politykę mieszkaniową nadleśnictwa,
- n) sporządza dokumentację dotyczącą sprzedaży nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi oraz gruntami z budynkami mieszkalnymi w budowie, nieprzydatnych dla Lasów Państwowych,
- o) sporządza umowy używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- p) zapewnia obsługę narad i szkoleń w nadleśnictwie,
- q) nadzoruje funkcjonowanie łączności telefonii przewodowej i komórkowej,
- r) nadzoruje utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i pokoju gościnnym nadleśnictwa,
- s) pełni funkcje redaktora zatwierdzającego BIP,
- t) pełni obowiązki II Administratora SILP w nadleśnictwie.

2. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA):

1) w zakresie obsługi administracyjnej

- a) obsługa sekretariatu,
- b) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczenia bloczków mandatowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- e) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędne artykuły piśmienne, druki, czasopisma itp.,
- f) obsługa portali internetowych; strona internetowa, BIP i SWIP,
- g) prowadzenie ewidencji księgozbioru nadleśnictwa,
- h) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- i) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- j) prowadzenie rejestru zarządzeń i okólników wydanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych i Nadleśniczego,
- k) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- l) prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
- m) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości (budynki),
- n) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem obiektów nadleśnictwa oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym,
- o) sporządzanie umów najmu i dzierżawy na wynajem budynków i lokali mieszkalnych, wraz z naliczeniami odpłatności i prowadzeniem stosownych rejestrów,
- p) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz naliczania amortyzacji środków trwałych,

- q) prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania,
- r) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową, w tym prawidłowe wykorzystanie środków transportowych,
- s) prowadzenie zaopatrzenia pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą.

2) w zakresie inwestycji i remontów:

- a) sporządzanie rocznego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
- b) organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych oraz wszelkiego typu instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- c) przygotowywanie dokumentacji formalnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjno – remontowych,
- d) przygotowywanie i organizowanie przetargów na prace inwestycyjno - remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych,
- e) nadzór inwestorski nad realizacją robót budowlanych.

3) prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP:

- a) obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych,
- b) pełni obowiązki administratora strony internetowej i wyodrębnionej strony BIP oraz redaktora wprowadzającego,
- c) obsługa portali internetowych; strona internetowa, BIP, SWIP, SILPweb,
- d) pełni obowiązki administratora SILP w nadleśnictwie (ASI), którego zadaniem jest zapewnienie prawidłowego działania infrastruktury informatycznej.

4) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowanie do zatwierdzenia przez nadleśniczego planu zamawiania dostaw, robót i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz wykazu zamówień przewidywanych na rok gospodarczy, wyłączonych ze stosowania trybów zamówień publicznych,
- b) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne,
- c) nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień,
- d) wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dot. ich realizacji.

IV. Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez komendanta

1. Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z zarządzeniem nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999r. kieruje Komendant zatrudniony na stanowisku Starszego Strażnika Leśnego. Komendant jest przełożonym Strażnika Leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej.

2. Posterunek mieści się w siedzibie nadleśnictwa.
3. Obszarem działania Strażników Leśnych jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa Miechów.
4. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach /z póź.zm./ oraz cyt. wyżej zarządzenie nr 45 DGLP w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup interwencyjnych SL w Regionalnych Dyrekcjach LP oraz zakresy czynności i ramowe plany pracy.
5. Do zadań Posterunku należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzaniem sprawozdawczości z tym związanej,
 - b) współdziałanie z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, w tym ochrony budynku administracyjnego Nadleśnictwa.
6. Posterunek Straży Leśnej prowadzi zadania obronne zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
7. Posterunek Straży Leśnej prowadzi oddział kancelarii niejawnej w nadleśnictwie oraz realizuje obowiązki pracownika Pionu Ochrony.
8. Posterunek Straży Leśnej prowadzi magazyn broni w Nadleśnictwie zgodnie z zarządzeniem nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 8 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni przez PGL LP i sprawowaniu nadzoru nad gospodarką bronią, będącą w dyspozycji Straży Leśnej oraz warunków i sposobu postępowania przy użyciu broni palnej przez Straż Leśną.

2) SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY: **Inżynier nadzoru (NN), do zadań którego należy:**

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
2. Sporządzanie miesięcznych planów pracy i tygodniowych sprawozdań z ich realizacji,
3. Realizacja kontroli wynikających z zakresu czynności i właściwe ich dokumentowanie,
4. Prowadzenie kontroli doraźnych i sprawdzających w leśnictwach i lasach nadzorowanych,

5. Współpraca z:
 - a) zastępcą nadleśniczego w zakresie zagospodarowania i ochrony lasu, łowiectwa, stanu posiadania i użytkowania lasu,
 - b) sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych,
 - c) strażą leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
6. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,
7. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków,
8. Organizowanie akcji ratowniczo- gaśniczych i ograniczenia skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik nadleśniczego,
9. Pełni funkcję inspektora ochrony przeciwpożarowej w Nadleśnictwie Miechów.

3) ZADANIA SŁUŻBY BHP

Zadania służby BHP wykonuje na podstawie umowy cywilnoprawnej firma Centrum BHP i P.POŻ, „Gręda”, 32-200 Miechów, ul Raclawicka 26 - Mirosław Gręda. Zadania BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

4) OBSŁUGA PRAWNA NADLEŚNICTWA

Na podstawie umowy cywilnoprawnej obsługę prawną zapewnia Kancelaria Adwokacka mgr Justyna Witas Chłopek 30-039 Kraków, ul. Józefitów 3.

5) LEŚNICTWO – kierowane jest przez leśniczego

1. Leśniczy kieruje leśnictwem, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
2. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność.
3. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach, poprzez:
 - 1) systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem (patrol terenowy minimum 1 raz w tygodniu, potwierdzony wpisem do książki służbowej),
 - 2) niezwłoczne zgłaszanie na piśmie Nadleśniczemu wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,

- 3) współdziałanie ze strażą leśną poprzez udzielanie, na podstawie posiadanego rozeznania, informacji ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę Lasów Państwowych,
 - 4) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
 5. Leśniczowie leśnictw: Goszcza, Skąta i Trzyciąż sprawują bezpośredni nadzór nad gospodarką leśną lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na terenie swojego działania, który został powierzony do nadzoru nadleśnictwu przez starostów powiatów krakowskiego i proszowickiego.
 6. Podleśniczowie przydzieleni do leśnictw podlegają bezpośrednio leśniczemu.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego został określony w ich zakresach czynności.

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 7.1. Do wykonania konkretnego zadania w Nadleśnictwie wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.

2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczemu.

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw w ramach i pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga nadleśniczy.

4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 8.1. 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 - swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został delegowany.

§ 9. 1. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych ustala Nadleśniczy, na podstawie zadań komórek - działów, którymi kierują.

2. Zakresy czynności dla pracowników komórek - działów ustalają ich bezpośredni przełożeni.

3. Zakresy czynności pracowników podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego i wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

4. Z każdej czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w Nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez pracownika przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego, który to protokół przekazuje się do sekretarza nadleśnictwa.

5. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia sekretarzowi nadleśnictwa karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu sekretarz nadleśnictwa.

§ 10. 1. Korespondencja przychodząca i wychodząca podlega rejestracji w sekretariacie nadleśnictwa.

2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną z wyjątkiem:

- 1) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana również przez Głównego Księgowego.

3. Projekty pism wychodzących i innych dokumentów przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu powinny być parafowane przez pracownika, który je bezpośrednio opracował, a ponadto przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Korespondencja wpływająca do nadleśnictwa pocztą internetową podlega rejestracji według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 11. 1. Akceptacji przez obsługę prawną nadleśnictwa wymagają sprawy:

- 1) Wydania zarządzeń i decyzji o charakterze ogólnym przez nadleśniczego,
- 2) Zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 3) Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia,
- 4) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 5) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 6) Sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) Dokumentacja o znaczeniu prawnym związana z udzielaniem zamówień publicznych, szczególnie SIWZ, wzory umów oraz podpisywane z wykonawcami umowy,
- 8) Inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1, pkt.2, winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

§ 12. 1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.

2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres 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 zastępuje zastępca nadleśniczego lub osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

5. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

6. Leśniczego podczas jego nieobecności zastępuje podleśniczy, bądź inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

7. Zasady przekazywania agend leśnictwa na czas urlopów lub zwolnień lekarskich:

1) w przypadku czasowej nieobecności leśniczego spowodowanej urlopem, chorobą lub inną nieobecnością trwającą dłużej niż 5 dni roboczych winno nastąpić protokolarne przekazanie agend leśnictwa w zakresie: rejestratora, druków ścisłego zarachowania, zapasów magazynowych: w tym drewna sprzedanego i nie wywiezionego z lasu, zadań do wykonania w czasie zastępstwa,

2) jeżeli zastępstwo trwa 5 dni roboczych lub krócej dopuszcza się za zgodą przekazującego leśniczego uproszczoną formę przekazania Leśnictwa polegającą na wpisie w książce służbowej osoby przejmującej obowiązki, który winien zawierać sprawy ważne do załatwienia w Leśnictwie.

8. Zasady przekazywania i przejmowania majątku i dokumentów leśnictw oraz zmian na stanowiskach pracy w Nadleśnictwie Miechów określa zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Miechów nr 14/2012 z dnia 24.05.2012r. znak: S-0182-1/12.

§ 13. 1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem zadań:

- 1) podpisywania zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- 2) wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz mediów,
- 3) decyzje i opinie osobowe,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu Starosty niektórych spraw w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) wydawanie postanowień w sprawie odwołań od szkód łowieckich,
- 6) prowadzenie polityki informacyjnej Lasów Państwowych na terenie

- nadleśnictwa,
- 7) wnioskowanie do Dyrektora RDLP w Krakowie w sprawach:
 - b) zamiany, sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
 - c) przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
 - d) zmiany planu finansowego nadleśnictwa,
 - 8) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa,
 - 9) inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.

§ 14. 1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego Regulaminu Pracy sprawuje sekretarz nadleśnictwa.

§ 15. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływ akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt stanowiące załączniki do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.11.2014 r. oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt PGL LP stanowiący załącznik do zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.12.2014 r.

§ 16. 1. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

2. Zadania obronne realizowane są na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 17. Zasady wynagradzania określa :

1. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. Nr 11, poz.123 z 2003 r.)

2. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty w dniu 29 stycznia 1998 r. z póź.zm.

§ 18. 1. Cel, zakres sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniony przez głównego księgowego oraz zatwierdzony przez nadleśniczego.

2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 19. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

WSPÓLNE ZADANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 20. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed nadleśniczym.

2. Do kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania poprzez:

- 1) opracowanie szczegółowego zakresu czynności dla podległych pracowników, który zatwierdza nadleśniczy,
- 2) zapewnienie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- 3) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników,
- 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników,
- 6) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych - zarządzeń, decyzji lub wytycznych nadleśniczego, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do akceptacji,
- 7) wdrażanie wszystkich decyzji, zarządzeń z zakresu swojego działania obowiązujących w nadleśnictwie,
- 8) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 9) kontrolowanie terminowości załatwiania bieżących spraw oraz realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- 10) opracowanie praw dostępu do SILP podległych pracowników (zakres danych wprowadzonych do poszczególnych podsystemów SILP oraz możliwości korzystania z informacji zawartych w bazie SILP winien być zgodny z zakresem zadań określonych działów i stanowisk pracy),
- 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją nadleśniczego,
- 12) realizowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Miechów poprzez zasilanie informacjami publicznymi z zakresu swojego działania,
- 13) przygotowywanie informacji publicznej do udostępnienia na wniosek z zakresu swojego działania,
- 14) udział w naradach organizowanych przez nadleśniczego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
 - 1) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji nadleśniczego,
 - 2) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki,
 - 3) załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, wnioskowania o nagrodzenie, awansowanie lub ukaranie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - 1) prawidłowe dostosowanie dokumentacji do symboliki zgodnej z hasłami kwalifikacyjnymi z rzeczowego wykazu akt oraz stałą kontrolę prawidłowości oznaczania dokumentów (akt, teczek, spisów zdawczo - odbiorczych itp.) i przekazywania ich do archiwizowania,
 - 2) dyscyplinę pracy podległych pracowników, a także przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie danych osobowych oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 3) właściwą organizację pracy i częstotliwość kontroli sprawowanej w zakresie działania powierzonych im komórek organizacyjnych,
 - 4) w zakresie podległych użytkowników SILP:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - poprawności formalno - merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21. Na wszystkich komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa spoczywa obowiązek wykonywania następujących zadań wspólnych:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
- 2) ewidencjonowanie i katalogowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej oraz przygotowanie dokumentów do archiwizowania w składnicy akt nadleśnictwa zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną PGL LP,
- 3) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego i jego realizacji,
- 4) prowadzenie analizy i kontroli wykonania planu finansowo-gospodarczego z zakresu prowadzonych spraw,

- 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych,
- 6) realizacja zadań określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz Schemacie Kontroli i Obiegu dokumentów,
- 7) współpraca z Redaktorem strony wyodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swojego działania,
- 9) kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
- 10) w zakresie użytkowania SILP:
 - a) obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - b) prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do systemu, przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie,
 - c) terminowe wprowadzanie dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - e) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 11) zachowanie szczególnej ostrożności przy pracy z wykorzystaniem sieci Internet,
- 10) przestrzeganie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych,
- 11) przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa PGL LP oraz innych przepisów z tego zakresu,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z póź. zm. między innymi w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ,
- 13) przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania nadleśnictwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a ponadto związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 14) przestrzeganie przez pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Miechów przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym Polityki Bezpieczeństwa Nadleśnictwa Miechów, Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, Instrukcji zarządzania

Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz innych aktów zakładowych,

- 15) realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - a) ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
 - b) pozostali pracownicy Nadleśnictwa Miechów zobowiązani są do informowania nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - c) wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego i straż leśną, a w przypadkach niecierpiących zwłoki- policję.
- 16) Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze- ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych- autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 17) Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności każdego pracownika.

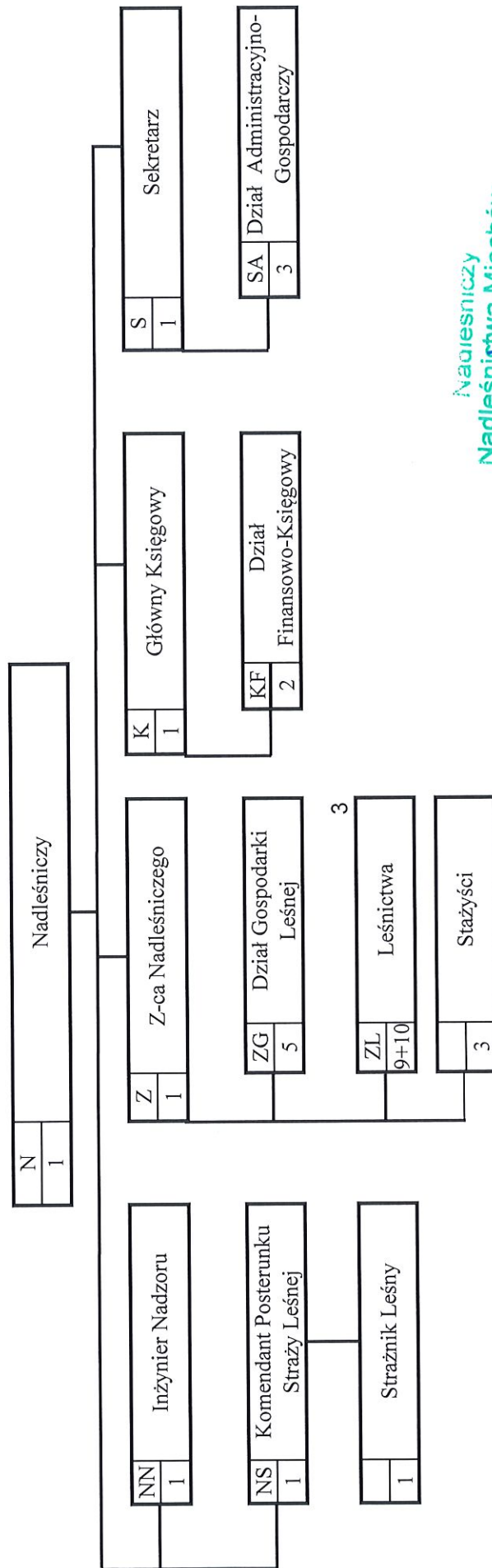
§ 22. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa,
- 2) wykaz leśnictw,
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Miechów...17.09...2018 r.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Miechów
Jan Karczmarski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA MIECHÓW



Nadleśniczy
 Nadleśnictwa Miechów
Jan Karol Wierski

9

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Miechów, wprowadzonego Zarządzeniem nr 37 Nadleśniczego Nadleśnictwa Miechów z dnia 17 września 2018 roku

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA MIECHÓW

Nr	Leśnictwo LP	Adres leśny	Oddziały	Powierzchnia ogółem [ha]		Powierzchnia LN /jeśli włączony nadzór nad LN do leśnictwa/	Obsada	
				ogółem	w tym leśna		Leśniczy	Podleśniczy
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Opacz	03-14-01	1-6; 33; 46-50; 56-71	905,20	873,86	-	1	1
2	Chrusty	03-14-02	7-32; 34-45; 51-55	1 572,47	1 541,66	-	1	1
3	Trąpy	03-14-03	72-105; 107; 109-111; 114-116	1 405,83	1 381,39	-	1	2
4	Tunel	03-14-04	106; 108; 112-113; 117-159	1 487,30	1 453,06	-	1	1
5	Klonów	03-14-05	160-202; 301; 344-345	1 287,84	1 256,88	-	1	1
6	Sosnówka	03-14-06	203-216, 302-324; 329-338	1 230,44	1 180,81	-	1	1
7	Trzyciąż	03-14-07	325-328; 393-421; 434-444	1 115,27	1 089,76	20,00	1	1
8	Skąta	03-14-08	339-343; 389-390; 422-433; 445-482	1 351,05	1 298,32	90,00	1	1
9	Goszcza	03-14-10	346-388; 391-392	1 250,25	1 219,95	210,00	1	1
Ogółem:				11 605,65	11 295,69	320,00	9	10

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Miechów
Jan Kalczarski