**ZARZĄDZENIE NR 15 / 2024**

**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KIELCE**

z dnia 28 lutego 2024 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 29/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce**

**z dnia 01 września 2022 r. , Zarządzenie nr 33/2022 z dnia 10 października 2022 r.,**

**Zarządzenie 32/2023 z dnia 04 października 2023 r. oraz Zarządzenie nr 42/2023 z dnia 08.12.2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kielce**

**Znak spr.: NK.012.2.2024**

Na podstawie art. 35 ust.1. pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: DZ.U. z 2023 r., poz. 1356), § 22 ust. 3 w związku z § 25 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 oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r.   
w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa, znak: EO-014-24/2012   
z póź. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Kielce stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce nr 29/2022 z dnia 01 września 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. zmienia się **Załącznik nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kielce tj. Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Kielce

2.zmienia się  **Załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kielce tj. wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – zgodnie z treścią przyjętą w Zarządzeniu.

3. zmienia się **Załącznik nr 4** do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kielce tj. wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „ GLOBAL” – zgodnie z treścią przyjętą w Zarządzeniu,

4. W Rozdziale I - Postanowienia ogólne w **§ 2**  Regulaminu wykreśla się pkt 7 i pkt 8 , a dopisuje się pkt.” Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Zastępcy Nadleśniczego – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce.

5. W Rozdziale II - Organizacja wewnętrzna **w § 5 ust. 1** wykreśla się pkt 1 i pkt 2, a dodaje się pkt „ dział gospodarki leśnej (ZG) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)”.

6. W Rozdziale II - Organizacja wewnętrzna **w § 9 ust. 1** wykreśla się pkt 1 i pkt 2, a dodaje się pkt „ Zastępca Nadleśniczego (Z) ”.

7. W Rozdziale II - Organizacja wewnętrzna  **§ 9 ust. 3** otrzymuje brzmienie **„**Leśniczy w zakresie zagospodarowania, lasu, użytkowania lasu i marketingu podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego (Z). Leśniczym podlegają podleśniczowie”.

7. W Rozdziale IV - Zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami  **§12 ust. 1** otrzymuje brzmienie „ Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)”.

8. 7. W Rozdziale IV - Zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami  **§ 12 ust. 2 i ust. 3** wykreśla się w całości, a dodaje się ust o brzmieniu:

* 1. Do zadań działu dotyczącego zagospodarowania lasu, użytkowania lasu i marketingu należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw stanu posiadania oraz ewidencji gruntów oraz spraw udostępniania lasu w tym:
   * 1. prowadzenie rejestru gruntów i rejestru kategorii użytkowania wg obrębów leśnych,
     2. aktualizacja ewidencji stanu posiadania i zasobów leśnych,
     3. nabywanie gruntów
     4. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów leśnych, najmem,

wymianą, przekazaniem i sprzedażą na podstawie art. 38 ustawy,

* + 1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu deputatów rolnych i dzierżaw gruntów rolnych,
    2. przygotowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii użytkowania gruntów,
    3. przygotowanie materiałów i wniosków do projektów w sprawach zmian   
       w planach zagospodarowania przestrzennego,
    4. przygotowanie danych dot. powierzchni, dla potrzeb ustalenia podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości,

1. prowadzenie całokształtu spraw w zakresie hodowli lasu, zadrzewień, nasiennictwa i selekcji w tym:
2. opracowywanie szczegółowych planów,
3. analiza wykonania zadań w danym roku gospodarczym oraz do planu

ustalonego na 10-lecie w planie urządzenia lasu,

1. przygotowanie corocznego zapotrzebowania Nadleśnictwa na materiał sadzeniowy,
2. opracowanie planów zalesień dla gruntów niebędących własnością Skarbu Państwa w ramach PROW,
3. prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu z wyłączeniem ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania turystycznego, łowiectwa, działalności ubocznej i dodatkowej, gospodarki łąkowo- rolnej w tym:
   1. opracowanie wniosków gospodarczych na podstawie PUL i analiza

ich wykonania,

* 1. prognozowanie występowania i zwalczanie szkodników we współpracy z Zespołem Ochrony Lasu (ZOL),

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zalesień w ramach Programu

Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW),

1. prowadzenie całokształtu zadań dotyczących programu Natura 2000,
2. prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej – wg przydzielonych kompetencji,
3. przygotowanie materiałów z zakresu zagospodarowania lasu (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. sprawowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,
5. sporządzanie planów zagospodarowania turystycznego na podstawie materiałów zebranych od leśniczych oraz istniejących potrzeb,
6. prowadzenie ewidencji urządzeń turystycznych,
7. organizowanie i branie udziału w pracach związanych z wykonaniem nowych obiektów turystycznych oraz przeglądem stanu technicznego, remontem i konserwacją istniejących,
8. sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków,

13) opracowywanie wniosków i przygotowanie dokumentacji dot. pozyskiwania

środków finansowych na realizację zadań nadleśnictwa z funduszy zewnętrznych,

14) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem, urządzaniem lasu, marketingiem oraz sprzedażą surowca drzewnego,

15) opracowanie szczegółowych planów gospodarczych z zakresu gospodarki drewnem, na podstawie materiałów przygotowanych przez leśniczych,

16) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej realizacji cięć rębnych i przedrębnych, ustalenie metod i zasad wykonawstwa cięć,

17) bieżąca analiza wykonania planów gospodarczych w poszczególnych leśnictwach i w obrębach,

18) współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,

19) sporządzanie szczegółowego planu cięć,

20) opracowanie rocznych planów sprzedaży drewna,

21).realizacja sprzedaży drewna do odbiorców,

22) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą drewna zgodnie z przepisami obowiązującymi w PGL LP,

23) prowadzenie zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności

i bezpieczeństwa SILP, portali internetowych ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego,

24) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie sporządzania, realizacji planów i zagospodarowania obwodów łowieckich.

25) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SILP tj. prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, z obsługa systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali – wg przydzielonych kompetencji. Zakres zadań administratora określają odrębne uregulowania.

9. W Rozdziale IV - Zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami  **§ 13** wykreśla się w całości, a dodaje się ust o brzmieniu:

**Zastępca Nadleśniczego** (Z) – odpowiada za całokształt działalności Nadleśnictwa z zakresu zagospodarowania lasu. Kieruje działem zagospodarowania, użytkowania lasu , marketingiem i pracą leśniczych obejmującą zadania z zagospodarowania, użytkowania lasu i marketingu.

* + 1. Do zadań Zastępcy Nadleśniczego należy:
    2. nadzór nad prowadzeniem ewidencji stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania i gromadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
    3. uczestniczenie we wszystkich etapach tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym gruntów w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa,
    4. nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z najmem, dzierżawą i przekazywaniem w użytkowanie lasów i gruntów, z wyłączeniem związanych z budowlanymi,
    5. nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, w tym prognozowanie zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych zwalczania szkodników we współpracy z ZOL,
    6. nadzorowanie realizację Planu Urządzania Lasu oraz uczestniczenie w planowaniu urządzeniowym,
    7. nadzorowanie całości spraw z zakresu selekcji i nasiennictwa leśnego,
    8. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów gospodarczych w zagospodarowania lasu w oparciu o dziesięcioletni plan urządzeniowy Nadleśnictwa,
    9. organizowanie wykonawstwa prac związanych z hodowlą lasu, ochrona lasu, zadrzewieniami oraz powiększaniem zasobów leśnych,
    10. Przygotowanie materiałów (opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości zamówienia) do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi leśne w zakresie zagospodarowania lasu,
    11. współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z pracownikiem działu administracyjno-gospodarczego prowadzącym te zadania,
    12. nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z Certyfikacją PEFC,
    13. prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego i urządzeń peryferyjnych,
    14. prowadzenie funkcjonalnej kontroli pracy leśnictw oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kielce,
    15. współpraca ze Strażą Leśną i innymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego,
    16. obsługa aplikacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie usług leśnych,
    17. odpowiada za prawidłowość wprowadzonych danych do SILP w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za prawidłowe ich ewidencjonowanie,
    18. osobiście i przy udziale pracowników działu sprawuje kontrole funkcjonalną oraz kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Kielce,
    19. prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”,
    20. nadzoruje administrowanie SILP,
    21. udostępnia informację o środowisku,
    22. nadzorowanie i monitorowanie całokształtu zagadnień związanych ze sprzedażą drewna,
    23. nadzorowanie realizacji Planu Urządzania Lasu oraz udział w planowaniu urządzeniowym,
    24. nadzór nad zapewnieniem racjonalnego użytkowania lasu i dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego, realizacja sprzedaży drewna,
    25. prowadzenie i nadzorowanie w zakresie swojego działania zagadnień dot. internetowych portali ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji z zakresu sprzedaży surowca drzewnego,
    26. nadzoruje realizację zadań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów dla potrzeb przetargów na usługi leśne   
        i przetargów na surowiec drzewny,
    27. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania rocznych planów Nadleśnictwa w zakresie użytkowania lasu w oparciu o dziesięcioletni plan urządzeniowy Nadleśnictwa,
    28. prowadzenie zagadnień związanych z brakarstwem, w tym obsługa programu ACER,
    29. współpraca z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej.

10. .W Rozdziale V – Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa w **§ 24**  Regulaminu zmienia się **ust. 1** , który otrzymuje brzmienie „ Nadleśniczego , w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Nadleśniczego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego. W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i jego Zastępcy – Nadleśniczego zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik. Nadleśniczy określa temu pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień na czas zastępstwa”.

11. W Rozdziale V – Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa w **§ 24**  Regulaminu zmienia się **ust. 2** , który otrzymuje brzmienie „ Zastępcę Nadleśniczego, podczas jego nieobecności zastępuje Nadleśniczy lub wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik”.

§ 2.

Pozostałe zapisy Regulaminu organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem podpisania.



**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KIELCE**

**Robert Płaski**