

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1 /2016  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Kobiór  
z dnia 26.01.2016 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOBIOR**



**Piasek, dnia 26.01.2016 r.**

## SPIS TREŚCI

	<b>Strona</b>
I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.....	4
III. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa .....	7
IV. Podział zadań w Nadleśnictwie .....	8
1. Zastępca Nadleśniczego i Dział Gospodarki Leśnej.....	9
2. Główny Księgowy i Dział Finansowo-Księgowy.....	11
3. Sekretarz i Dział Administracyjno Gospodarczy.....	11
4. Posterunek Straży Leśnej .....	12
5. Inżynier Nadzoru .....	13
6. Stanowisko ds. pracowniczych.....	13
7. Administrator systemu informatycznego .....	14
8. Leśnictwo - leśniczowie, podleśniczowie, gajowi, pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w leśnictwie .....	14
9. Ośrodek Hodowli Zwierzyny .....	15
10. Jednostka do zadań szczególnych: Ośrodek Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej (OHŻiEL) .....	15
V. Postanowienia końcowe .....	16

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kobiór, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa zasady funkcjonowania Nadleśnictwa, jego strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Nadleśnictwie – komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska, leśnictwa, Ośrodek Hodowli Zwierzyny, Ośrodek Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej.

### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **DGLP** - należy rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **RDLP** - należy rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach.
4. **Nadleśnictwo** - należy rozumieć Nadleśnictwo Kobiór.
5. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
6. **LAN** - należy rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
7. **WAN** - należy rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
8. **LMN** - należy rozumieć Leśną Mapę Numeryczną
9. **BIP** - należy rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
10. **BHP** - należy rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
11. **OHZ** - należy rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
12. **OHŻIEL**- Ośrodek Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej.

### § 3.

1. Nadleśnictwo Kobiór jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – państwowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, reprezentującej Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Kobiór działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz.U. z dnia 10.12.2015 r., poz.2100 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 18.05.1994 r. oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Kobiór.

## § 4.

W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Administracyjna** – obejmująca sprawowanie bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa.
2. **Podstawowa** – obejmująca urządzenie, ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie – z wyjątkiem skupu – drewna, a także sprzedaż drewna w stanie nieprzerobionym.
3. **Uboczna** – obejmująca gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie (z wyjątkiem skupu żywicy) choinek, karpiny, kory, zwierzyny a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym.
4. **Dodatkowa** – obejmująca w szczególności gospodarkę mieszkaniową, socjalno-bytową oraz gospodarkę łąkowo-rolną.
5. **Nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa** – nadzór zlecony - w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej.

## II. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

### § 5.

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 wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa pracownik może zażądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, podlega on przełożonemu tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Kopie zakresów czynności z pokwitowaniem przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
7. Z czynności związanej z przekazywaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz przez przełożonych.

### § 6.

1. Planowanie zadań i rejestracja wykonawstwa odbywa się przy pomocy funkcjonowania systemu informatycznego SILP.
2. Zasady funkcjonowania oraz zasady bezpieczeństwa informatycznego określa Zarządzenie nr 58 z dnia 20 czerwca 2013 r. Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Państwowe.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i podpisania stosownego oświadczenia na tę okoliczność.

#### **§ 7.**

1. Zamawianie towarów, dostaw i usług wymaga stosowania Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie przez nią określonym.
2. Sekretarz Nadleśnictwa koordynuje stosowanie Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” w Nadleśnictwie Kobiór.
3. Organizację i realizację zamówień publicznych dotyczących gospodarki leśnej prowadzi Dział Gospodarki Leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego w uzgodnieniu z koordynatorem stosowania Ustawy PZP.
4. Pozostałe sprawy, dotyczące zamawiania towarów, dostaw i usług realizuje Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Sekretarza.
5. Każdy z pracowników Nadleśnictwa w zakresie swojego działania odpowiada za zgodne z prawem stosowanie przepisów Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”.

#### **§ 8.**

Zarządzenia i decyzje Nadleśniczego rejestrowane są i przechowywane w Sekretariacie Nadleśnictwa.

#### **§ 9.**

1. Nadleśnictwo Kobiór prowadzi swoją stronę internetową.
2. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej powierzona jest Administratorowi systemu informatycznego we współpracy z pozostałymi pracownikami.

#### **§ 10.**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są przez kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

#### **§ 11.**

1. 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.
2. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów określa Instrukcja „Obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej” opracowywana i uaktualniana przez Głównego Księgowego a zatwierdzana przez Nadleśniczego.

3. Główny Księgowy potwierdza podpisem na dokumentach księgowych dokonanie właściwej kontroli wewnętrznej (merytorycznej, formalnej i rachunkowej) operacji gospodarczych w Nadleśnictwie.

## **§ 12.**

1. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności również Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa:
  - a) w przypadku krótkotrwałej nieobecności – zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy,
  - b) w przypadku dłuższej nieobecności Nadleśniczego - Zastępca Nadleśniczego przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego,
  - c) pozostałe zastępstwa i reprezentowanie odbywają się na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
4. Osoba zastępująca pełni powierzone zadania i funkcje wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

## **§ 13.**

Wszyscy pracownicy i komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

## **§ 14.**

1. Obsługa prawna w Nadleśnictwie realizowana jest systemem zleconym w ramach „umowy obsługi prawnej” z Radcą Prawnym, z uwzględnieniem przepisów ustawy o Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa (Dz.U 2015 r., poz. 1635 z późn.zm.).
2. Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, w szczególności:
  - a) udzielanie porad prawnych, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych,
  - b) występowanie w charakterze pełnomocnika Nadleśniczego w postępowaniu sądowym,
  - c) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym umów, regulaminów oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
  - d) nadzór prawny nad egzekucją należności Nadleśnictwa.
3. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) indywidualne – skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) zawarcia i rozwiązywania umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań powodujących skutki finansowe,
  - d) rozwiązania z pracownikami umów o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) dotyczące umorzenia wierzytelności,

- i) zawiadomienia do organów ścigania, poza sprawami prowadzonymi przez Posterunek Straży Leśnej,
- j) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

#### **§ 15.**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Kobiór
2. Informacja o ruchu kadrowym – nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy – przekazywana jest kierownikom komórek organizacyjnych przez pracownika ds. pracowniczych.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako poufne lub zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje w PGL LP.

#### **§ 16.**

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Śledzić oraz wdrażać postęp techniczny i technologiczny dotyczący ich odcinka pracy.

### **III. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa**

#### **§ 17.**

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa składające się z:

a) działów:

Gospodarki Leśnej (ZG) - kierowanego przez Zastępcę Nadleśniczego (Z)  
Finansowo-Księgowego (KF) - kierowanego przez Głównego Księgowego (K)  
Administracyjno-Gospodarczego (SA) - kierowanego przez Sekretarza (S)  
Posterunku Straży Leśnej (NS) - kierowanego przez Komendanta Posterunku  
Straży Leśnej (NS)

- b) samodzielnych stanowisk pracy:

ds. kontroli – Inżynier Nadzoru (NN)  
ds. pracowniczych (NK)  
administrator systemu informatycznego (NI)

2. Leśnictwa (ZL)
3. Ośrodek Hodowli Zwierzyny (ZO)
4. Jednostki do zadań szczególnych:  
Ośrodek Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej (OHŻiEL)

#### **§ 18.**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Kobiór 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 :
  - a) regulamin organizacyjny
  - b) regulamin kontroli wewnętrznej
  - c) instrukcję obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej
  - d) regulamin pracy
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
5. Nadleśniczy odpowiada za ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie, a także wyznacza w tym zakresie zadania poszczególnym komórkom organizacyjnym.

Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające w celu ich ochrony przed szkodnictwem.

Organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywność zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

#### **IV. Podział zadań w Nadleśnictwie Kobiór**

Zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne:

#### **§ 19.**

1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych:
  - a) kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek,
  - b) do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
    - ustalenie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków i uprawnień podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie,
    - organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
    - samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,



- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- c) szczegółowe zakresy obowiązków służbowych kierowników komórek organizacyjnych określone są w zakresach zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

## 2. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych:

- a) koordynowanie zadań komórek, kierowanie pracą podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań,
- b) nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo,
- c) przygotowanie niezbędnych materiałów i danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego,
- d) bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej,
- e) przeglądanie i rozdzielanie spraw wpływających i w razie potrzeby udzielanie pracownikom wskazówek, co do sposobu ich załatwienia,
- f) śledzenie postępu w technice i technologii w zakresie swego działania,
- g) zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- h) składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki organizacyjnej,
- i) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej,
- j) przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współdziałanie w ich prowadzeniu,
- k) wykorzystanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej i kontroli zewnętrznych, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli; nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli,
- l) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ustalonego porządku,
- ł) obsługa modułów SILP w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- m) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- n) nadzór nad hurtownią danych LP w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
- o) ścisła współpraca wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji przydzielonych zadań.

## § 20.

### I. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

- 1. Do zadań Działu należy realizacja zadań z zakresu:
  - a) stanu posiadania, w tym:
    - dzierżawa gruntów leśnych,

- b) zagadnienia dotyczące zagospodarowania turystycznego,
- c) zagadnienia dotyczące utrzymania czystości w lasach,
- d) nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa,
- e) hodowli lasu,
- f) ochrony lasu, w tym:
  - ochrony przeciwpożarowej,
  - ochrony przyrody,
- e) łowiectwa, w tym:
  - wykorzystania Kwatery Myśliwskiej Osowiec na cele gospodarki łowieckiej,
- f) kontroli merytorycznej Ośrodka Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej (OHŻiEL),
- g) użytkowania lasu, w tym administrowanie portalem leśno-drzewnym oraz systemem sprzedaży aukcyjnej e-drewno,
- h) konserwacja i utrzymanie dróg leśnych,
- i) współpracy z administratorem systemu informatycznego w zakresie urządzania lasu,
- j) współpracy z administratorem systemu informatycznego w zakresie prowadzenia strony internetowej,
- k) koordynacja spraw związanych z umieszczaniem informacji w BIP LP,
- l) prowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania,
- m) organizacji i realizacji zamówień publicznych dot. gospodarki leśnej,
- n) ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, reagowania na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.

## 2. Zastępca Nadleśniczego

- a) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:
    - sprzedaż drewna,
    - obrót materiałowy,
    - stan posiadania, dot. dzierżaw gruntów leśnych
    - ewidencja lasów i gruntów,
    - utrzymanie czystości w lasach,
    - zagospodarowanie turystyczne,
    - szkody górnicze,
    - nadzór nad sprawami selekcji i nasiennictwa leśnego,
    - nadzór nad gospodarką szkółkarską,
    - nadzór nad pracami związanymi z hodowlą lasu, ochroną lasu i ochroną przyrody, edukacją leśną,
    - nadzór nad łowiectwem i gospodarką łowiecką.
  - b) prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
  - c) kieruje powierzonymi mu procesami i za ich całokształt odpowiada przed Nadleśniczym,
  - d) kieruje pracą Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Zastępca Nadleśniczego pełni całodobowy dyżur na wypadek sytuacji kryzysowej zgodnie z zakresem wyznaczonym przez Nadleśniczego.
  4. Zastępca Nadleśniczego ma obowiązek chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne oraz reagować na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

## **II. Dział Finansowo-Księgowy** - kierowany przez Głównego Księgowego

1. Do zadań Działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, w tym m.in. :
  - a) kontrola poprawności dokumentów finansowo-księgowych przed dokonaniem rejestracji zdarzeń gospodarczych,
  - b) prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,
  - c) prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
  - d) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
  - f) naliczanie płac oraz prowadzenie rozliczeń świadczeń,
  - g) kontrola formalno-rachunkowa,
  - h) windykacja wszystkich należności, realizacja wszystkich zobowiązań,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - k) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczą Kasą Zapomogowo Pożyczkową ,
  - l) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwo leśne oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

### **2. Główny Księgowy:**

- a) kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym,
- b) kieruje powierzonymi mu procesami gospodarki finansowej i za jej całokształt odpowiada przed Nadleśniczym,
- c) opracowuje Regulamin kontroli wewnętrznej oraz Instrukcję obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Kobiór,
- d) opracowuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
- e) sporządza analizy i sprawozdawczość finansowo-księgową,
- f) pełni rolę koordynatora w zakresie przeciwdziałania „praniu” pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- g) ma obowiązek chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne oraz reagować na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

## **III. Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez Sekretarza.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, a także prowadzenie spraw związanych z :
  - a) sekretariatem Nadleśnictwa,
  - b) zaopatrzeniem,
  - c) gospodarką magazynową,
  - d) remontami – (bez konserwacji i utrzymania dróg leśnych),
  - e) transportem i jego ewidencją,

- f) umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
- g) podatkami lokalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
- h) gospodarką łąkowo-rolną,
- i) dzierżawami gruntów rolnych i stawów,
- j) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- k) prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
- l) współpracą z Działem Gospodarki Leśnej w sprawie funkcjonowania Kwatery Myśliwskiej Osowiec,
- m) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania,
- n) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.

2. **Sekretarz** odpowiada m.in.za:

- g) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa,
- h) nadzór na pracę Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- i) zakupy oraz budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa (inwestycje),
- j) sporządzanie dokumentacji do zadań inwestycyjnych i remontowych, przy współudziale branżowych specjalistów posiadających uprawnienia z zakresu swego działania oraz rozliczanie tych zadań,
- k) sporządzanie wieloletnich i rocznych planów z zakresu inwestycji, remontów budynków i kosztów administracyjnych,
- l) koordynację i realizację zamówień publicznych, za wyjątkiem spraw związanych z zamówieniami publicznymi dot. gospodarki leśnej, które prowadzi Dział Gospodarki Leśnej,
- m) koordynacja spraw i kontrola merytoryczna nad Kwaterą Myśliwską Osowiec,
- n) kontrolę merytoryczną w zakresie swojego działania,
- o) ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP,
- p) kieruje powierzonymi mu procesami gospodarki finansowej i za jej całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.

#### **IV. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej**

1. Do zadań Posterunku należy prowadzenie spraw związanych z:

- a) ochroną mienia i analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- b) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstwa i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- c) sporządzaniem sprawozdawczości w w/w zakresie,
- d) prowadzeniem spraw związanych z przeglądem drzew zagrażających życiu i zdrowiu osób lub zniszczeniem i uszkodzeniem mienia,
- e) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania.

2. Do zadań **Komendanta Posterunku Straży Leśnej** należy:

- a) nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego,
- b) prowadzenie magazynu broni,
- c) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej,
- d) współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP),
- e) kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania,
- f) kieruje powierzonymi mu procesami gospodarki finansowej i za jej całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.

## § 21.

### Samodzielne stanowiska pracy

#### I. Inżynier nadzoru

1. Stanowisko inżyniera nadzoru przyporządkowane są bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań inżyniera nadzoru, w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, należą:
  - a) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie,
  - b) współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
  - c) kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania,
  - d) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.
  - e) prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną - w uzgodnieniu z Nadleśniczym,
  - f) sprawy certyfikacji:
    - PEFC (Programme For Endorsement Of Forest Certification Schemes- organizacja pozarządowa wspierająca zasady zrównoważonej gospodarki leśnej,
    - FSC ( Forest Stewardshup Council – Rada Dobrej Gospodarki Leśnej),
  - g) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem nowych technik i technologii,
  - h) prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - i) skargi i wnioski,
  - j) nadzór nad realizacją stażu dla absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych,
  - k) udział w sprawach dotyczących sytuacji kryzysowych.

#### II. Stanowisko ds. pracowniczych

1. Stanowisko ds. pracowniczych przyporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań tego stanowiska należy m.in.:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,

- b) prowadzenie ewidencji osobowej spraw związanych z prowadzeniem akt osobowych, przyjęciami, zwolnieniami, płacami, ubezpieczeniami oraz szkoleniami pracowników,
- c) kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania,
- d) ochrona mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.

### **III. Administrator systemu informatycznego**

1. Stanowisko Administratora systemu informatycznego przyporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu.
2. Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień związanych z:
  - a) utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP-u oraz SIP-u,
  - b) obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa oraz urządzeń peryferyjnych (LAN, WAN),
  - c) obsługą internetowych portali,
  - d) bazą urzędniową,
  - e) leśną mapą numeryczną (LMN),
  - f) obsługą strony internetowej oraz współpracą z pozostałymi pracownikami w sprawach dotyczących jej aktualizacji,
  - g) sporządzaniem analiz,
  - h) obsługą techniczną „biurka leśniczego”,
  - i) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania,
  - j) ochroną mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.

## **§ 22**

**Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego**, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.

1. Stanowisko Leśniczego podporządkowane jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
2. Leśniczy swoje zadania wykonuje samodzielnie lub przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
3. Leśniczemu podlegają również pozostali pracownicy przydzieleni do pracy w leśnictwie, w tym gajowi.
4. W czasie nieobecności, leśniczego zastępuje podleśniczy lub inny pracownik Nadleśnictwa, wyznaczony przez Nadleśniczego.
5. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności odbywa się m.in. na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
6. Szczegółowe zakresy zadań leśniczych, podleśniczych i gajowych określają zakresy czynności i odpowiedzialności.

## § 23.

### **Ośrodek Hodowli Zwierzyny**

1. Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych składa się z dwóch obwodów wyłączonych nr 145 i nr 146.
2. Gospodarkę łowiecką na terenie OHZ prowadzi Leśniczy d/s łowieckich, który bezpośrednio podlega Zastępcy Nadleśniczego.  
Ponosi odpowiedzialność za planowanie i realizację zadań gospodarczych w OHZ oraz organizację ochrony łowisk przed kłusownictwem.
3. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za realizację zadań zgodnie z przepisami Prawa Łowieckiego.
4. Leśniczy ds. łowieckich współpracuje z Działem Gospodarki Leśnej oraz z Działem Administracyjno-Gospodarczym w sprawach dotyczących funkcjonowania Kwatery Myśliwskiej Osowiec.
5. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych leśniczego d/s łowieckich określa zakres czynności i odpowiedzialności.

## § 24.

### **Ośrodek Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej ( OHŻIEL)**

1. Ośrodek podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
2. Działa na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego ustanowionego przez Nadleśniczego.
3. Jednostką kieruje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego: Kierownik OHŻIEL
4. Do zadań Ośrodka należy:
  - a) merytoryczne prowadzenie hodowli żubrów i gospodarki rezerwatowej, w tym: zagospodarowanie terenu rezerwatu pod potrzeby hodowli żubrów,
  - b) identyfikacja żubrów,
  - c) finansowanie hodowli oraz pozyskiwanie środków pomocowych do realizacji zadań hodowlanych,
  - d) współpraca z KRŻ – Księżą Rodowodową Żubrów,
  - e) EBCC – (European Bison Conservation Center),
  - f) promocja Ośrodka Hodowli Żubrów i Edukacji Leśnej poprzez:
    - prowadzenie strony internetowej,
    - współpraca z jednostkami naukowymi,
    - organizowanie konferencji naukowych i spotkań,
    - program edukacji Nadleśnictwa,
  - g) prowadzenie edukacji leśnej w Nadleśnictwie mającej na celu:
    - upowszechnienia w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym,
    - upowszechnienia wiedzy o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,

- budowania zaufania społecznego do działalności zawodowej leśników,
  - h) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa ( w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej),
  - i) aktualizacja programu ochrony przyrody.
5. Pracownicy OHŻiEL odpowiadają za ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 25**

1. Nadleśniczy lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Terminy i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Nadleśnictwie Kobiór określone są w odrębnym zarządzeniu Nadleśniczego.
3. Żaden pracownik nie może ponieść ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organa wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

### **§ 26**

1. Nadleśnictwo umieszcza informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
2. Za prowadzenie oraz jego aktualizację odpowiadają wyznaczeni przez Nadleśniczego odrębnym zarządzeniem pracownicy Nadleśnictwa Kobiór.
3. Każdy pracownik Nadleśnictwa, w ramach swojego zakresu czynności i odpowiedzialności, zobowiązany jest do przekazywania aktualnych i kompletnych informacji, które są umieszczone w BIP Lasów Państwowych..

### **§ 27**

Przedstawicielem ds. komunikacji społecznej w Nadleśnictwie jest Nadleśniczy i pracownik przez niego upoważniony.

### **§ 28**

1. Nadleśnictwo Kobiór jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Katowice, jednostce podlegającej militaryzacji.
2. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa jako jednostce podlegającej militaryzacji określone są w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego. Załącznik ten posiada klauzulę tajności „ZASTRZEŻONE” i jest przechowywany w oddziale kancelarii tajnej Nadleśnictwa Kobiór.
3. Nadleśniczemu podlega pracownik prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Kobiór.



## § 29

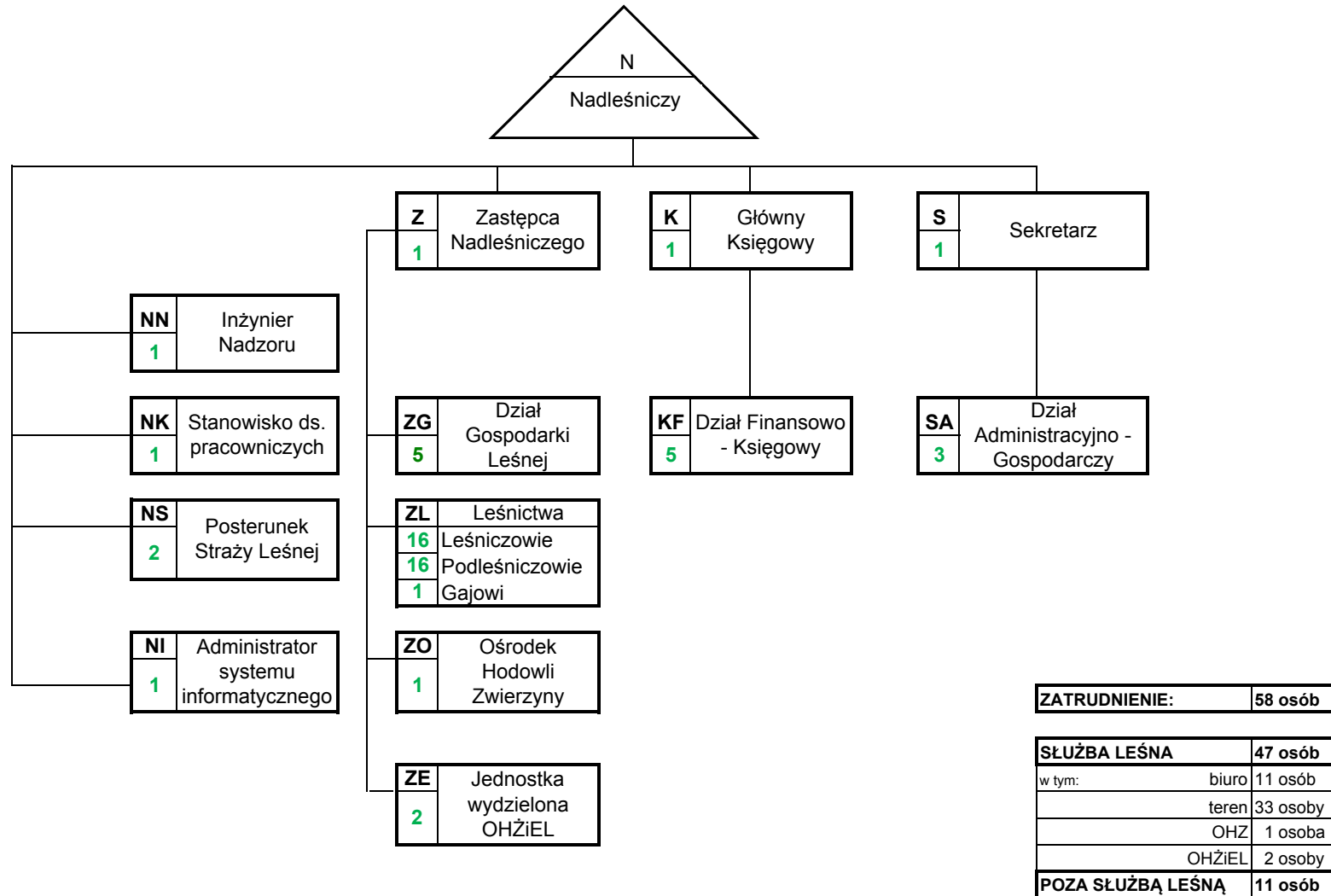
1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
  - a) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach:
  - b) załącznik nr 1a - stan aktualny,
  - c) załącznik nr 1b - stan docelowy do 2020 r.
  - d) wykaz leśnictw – załącznik nr 2
  - e) wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Katowicach jako jednostki zmilitaryzowanej ( dokument niejawny, przechowywany w oddziale kancelarii tajnej) – załącznik nr 3
  - f) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – zał. nr 4
2. Spory i wątpliwości dotyczące wykładni postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa pracy, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrz-branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.

Piasek, dnia 26.01.2016 r.

Podpisał:

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Kobiór  
dr inż. Marian PIGAN

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOBIOR**  
wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych



### WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA KOBIOR

Lp	Obręb	Nr leśnictwa	Leśnictwo
<b>1. KOBIOR - adres leśny 02-13-1</b>			
1		01	GOSTYŃ
2		02	ZGOŃ
3		03	CZARKÓW
4		04	RADOSTOWICE
5		05	BRANICA
6		06	MOKRE
7		07	MOŚCISKA
8		08	Gospodarstwo Szkółkarskie KRÓLÓWKA
<b>2. TYCHY - adres leśny 02-13-3</b>			
9		09	WYRY
10		10	ŻWAKÓW
11		11	PROMNICE
12		12	ŚWIERCZYNIEC
<b>3. PSZCZYNA - adres leśny 02-13-4</b>			
13		13	STUDZIENICE
14		14	MIĘDZYRZECZE
15		15	WOLA
16		16	PAWŁOWICE
17	<b>OŚRODEK HODOWLI ZWIERZYN</b>		
18	<b>OŚRODEK HODOWLI ŻUBRÓW i EDUKACJI LEŚNEJ</b>		

Podisał:

Nadleśniczy  
 Nadleśnictwa Kobiór  
 dr inż. Marian PIGAN