

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków
z dnia 25.01.2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRÓSZKÓW



Prószków, dnia 25.01.2023 r.

Ur

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Prószków, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa zasady funkcjonowania Nadleśnictwa, jego strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Nadleśnictwie – komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska, leśnictwa.

§ 2.

Ilekroć 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 Prószków.
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.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Prószków jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – państwowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, reprezentującej Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Prószków działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tj. z dnia 10 marca 2022 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 672 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 Prószków.

§ 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 pozyskiwanie choinek, karpiny, kory, a także sprzedaż tych produktów w stanie nieprzerobionym.
4. **Dodatkowa** – obejmująca w szczególności gospodarkę mieszkaniową, socjalno-bytową oraz gospodarkę łąkowo-rolną.

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 – przejściem 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 31 z dnia 18 września 2017 r. Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśny Lasy 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 Prószków.
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 i przechowywane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym przez stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

§ 9.

1. Nadleśnictwo Prószków 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, sporządzane są przez pracownika i akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. Materiały opracowywane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, akceptowane 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 – Inżynier Nadzoru wyznaczony przez Nadleśniczego lub jego zastępcę.
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 Rzeczypospolitej Polskiej (tj. z dnia 5 września 2022 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 2100 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) rozwiązywania 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 Prószków
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 PGLLP.
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 – Inżynierowie Nadzoru	(NN1, NN2)
ds. pracowniczych	(NK)

2. Leśnictwa (ZL)

§ 18.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Prószków 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 Prószków

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, współudział 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.

Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

1. Do zadań Działu należy realizacja zadań z zakresu:
 - a) stanu posiadania, w tym:
 - dzierżawy gruntów leśnych oraz pozostałych poza gruntami rolnymi - prowadzi rejestr dzierżawów,
 - podatków lokalnych – sporządzanie deklaracji na podatek leśny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 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 i gospodarki łąkowo-rolnej,
 - f) użytkowania lasu, w tym administrowanie portalem leśno-drzewnym oraz systemem sprzedaży aukcyjnej e-drewno,
 - g) konserwacja i utrzymanie dróg leśnych,
 - h) prowadzenia kontroli merytorycznej w zakresie swojego działania,
 - i) organizacji i realizacji zamówień publicznych dot. gospodarki leśnej,
 - j) ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, reagowania na wszelkie

przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.

Zastępca Nadleśniczego

- g) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z:
 - sprzedażą drewna,
 - obrotem materiałowym,
 - stanem posiadania, dot. dzierżawy gruntów leśnych i pozostałych poza gruntami rolnymi oraz sporządzaniem deklaracji na podatek leśny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ewidencją lasów i gruntów,
 - utrzymaniem czystości w lasach,
 - zagospodarowaniem turystycznym,
 - nadzorem nad sprawami selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - nadzorem nad pracami związanymi z hodowlą lasu, ochroną lasu i ochroną przyrody, edukacją leśną,
 - nadzorem nad łowiectwem i gospodarką łowiecką,
 - realizacją stażu dla absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych,
 - h) kieruje powierzonymi mu procesami i za ich całokształt odpowiada przed Nadleśniczym,
 - i) kieruje pracą Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Zastępca Nadleśniczego pełni całodobowy dyżur na wypadek sytuacji kryzysowej zgodnie z zakresem wyznaczonym przez Nadleśniczego.
 3. Zastępca Nadleśniczego ma obowiązek chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne oraz reagować na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

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 szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe.

Główny Księgowy:

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

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,
- e) transportem i jego ewidencją,
- f) umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
- g) podatkami lokalnymi – sporządzaniem deklaracji na podatek rolny oraz od nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) dzierżawami gruntów rolnych i stawów,
- i) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- j) prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją niskocennych składników majątkowych Nadleśnictwa,
- k) projektami rozwojowymi m. in. małą retencją, PROW, FENIX
- l) kontrolą merytoryczną w zakresie swojego działania,
- m) ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego oraz reagowaniem na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP.

Sekretarz odpowiada m.in.za:

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa,
- b) nadzór na pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- c) zakupy oraz budowę środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa (inwestycje),
- d) sporządzanie dokumentacji do zadań inwestycyjnych i remontowych, przy współudziale branżowych specjalistów posiadających uprawnienia z zakresu swego działania oraz rozliczanie tych zadań,
- e) sporządzanie wieloletnich i rocznych planów z zakresu inwestycji, remontów budynków i kosztów administracyjnych,
- f) koordynację i realizację zamówień publicznych, za wyjątkiem spraw związanych z zamówieniami publicznymi dot. gospodarki leśnej, które prowadzi Dział Gospodarki Leśnej,

- g) kontrolę merytoryczną w zakresie swojego działania,
- h) ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz reagowanie na wszelkie przejawy naruszania mienia zarządzanego przez LP,
- i) kieruje powierzonymi mu procesami gospodarki finansowej i za jej całokształt odpowiada przed Nadleśniczym.

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

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 Stewardship 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) udział w sprawach dotyczących sytuacji kryzysowych.

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,
 - e) ewidencja oraz rozliczanie delegacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.

§ 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

V. Postanowienia końcowe

§ 23

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 Prószków 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.

§ 24

1. Nadleśnictwo umieszcza informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
2. Za prowadzenie oraz jego aktualizację odpowiada pracownik Działu Administracyjno - Gospodarczego kierowany przez Sekretarza.
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.

§ 25

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

§ 26


1. Nadleśnictwo Prószków jest jednostką podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. 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 Prószków.
4. Nadleśniczemu podlega pracownik prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie Prószków.

§ 29

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
 - a) Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach: - załącznik nr 1
 - b) wykaz leśnictw – załącznik nr 2
 - c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – zał. nr 3
 - a) wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego RDLP w Katowicach jako jednostki zmilitaryzowanej (dokument niejawnny, przechowywany w oddziale kancelarii tajnej) – załącznik 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.

Prószków, dnia 25.01.2023 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśniczywa
Prószków

Marek Wojciuk