

Zał. nr 1 do Zarządzenia nr 18/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice
z dnia 07.05.2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA TUŁOWICE



Nadleśnictwo Tułowice

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463)
2. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarządzenie Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu państwowemu gospodarstwu leśnemu Lasy Państwowe)
3. Zarządzenia Ministra Środowiska w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony z dnia 9 września 2020 r. (Dz.U. z 2019 r. poz.1541 i 2020 oraz z 2020 r. poz.374)
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134 poz. 692 z 1994 r.)
6. Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
7. Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych.

§ 2

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
2. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach;
3. **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Tułowice;
4. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Tułowice;
5. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice;
6. **Zastępcy nadleśniczego** - należy przez to rozumieć zastępcę nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice;
7. **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego Nadleśnictwa Tułowice;
8. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć sekretarza Nadleśnictwa Tułowice;
9. **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** - należy przez to rozumieć strażnika

- leśnego pełniącego obowiązki kierowania Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Tułowice;
10. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Tułowice;
 11. **Leśnictwie** – należy przez to rozumieć leśnictwa wchodzące w skład Nadleśnictwa Tułowice
 12. **Biurze nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć biuro Nadleśnictwa Tułowice;
 13. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;

§ 2

Regulamin organizacyjny 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.

§ 3

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1463), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. z 1994 r. nr 134, poz.692) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1 Działy:
 - a) gospodarki leśnej [ZG]- kierowany przez zastępcę nadleśniczego [Z],
 - b) finansowo-księgowy [KF] - kierowany przez głównego księgowego [K],
 - c) administracyjno-gospodarczy [SA] - kierowany przez sekretarza [S],
 - d) posterunek straży leśnej [NS] - kierowany przez komendanta.
 - 2.2 Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) inżynier nadzoru [NN],
 - b) stanowisko ds. pracowniczych [NK],
 - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy [NB],
 - d) stanowisko ds. współpracy z Zespołem szkół w Tułowicach (Technikum Leśnym).
3. W skład jednostek terenowych wchodzi komórki organizacyjne stanowiące leśnictwa.
4. Obsługę prawną Nadleśnictwa oraz pełnienie funkcji inspektora danych

osobowych (IDO) pełnią podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 5

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza i pozostałych pracowników.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
7. Nadleśniczy organizuje ochronę mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
8. Z dniem rozpoczęcia pracy w nadleśnictwie pracownik otrzymuje zakres czynności opracowany przez swojego bezpośredniego przełożonego.
9. Nadleśnictwo realizuje zagadnienia obronne i niejawnne wynikające z Zarządzenia Ministra Środowiska w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Dyrektora Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w tym zakresie.
10. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :
 - a) zastępca nadleśniczego [Z],
 - b) główny księgowy [K],
 - c) inżynierowie nadzoru [NN1]i [NN2],
 - d) sekretarz [S],
 - e) komendant posterunku straży leśnej [NS],
 - f) stanowisko ds. pracowniczych [NK],
 - g) pracownicy prowadzący zagadnienia:
 - obronne i ochronę informacji niejawnnych,
 - bezpieczeństwo i higieny pracy [NB],
 - współpracy z Zespołem Szkół w Tułowicach (Technikum Leśne),
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie prowadzący leśnictwa podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
5. Stażyści i praktykanci odbywający w nadleśnictwie staż lub praktykę podlegają opiekunowi wskazanemu przez nadleśniczego z grona pracowników nadleśnictwa.

III. OGÓLNY ZARYS KOMPETENCJI

§ 7

Zadania dotyczące wszystkich pracowników nadleśnictwa

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie oraz dobre imię Lasów Państwowych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są wykonywać zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
5. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać w szczególności:
 - 1) obowiązującego czasu pracy,
 - 2) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 5) ochraniać informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
6. Pracownicy wykorzystujący systemy informatyczne SILP, EZD oraz korzystających z innych systemów elektronicznych, baz danych i aplikacji do realizacji powierzonych zadań zobowiązani są do:
 - 1) zdobycia umiejętności obsługi systemów w zakresie swego działania,
 - 2) użytkowanie systemów elektronicznych w sposób prawidłowy i rzetelny z zachowaniem bezpieczeństwa,
 - 3) zgłaszanie błędów i nieprawidłowości w ich funkcjonowaniu.

§ 8

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy według właściwości merytorycznej, odpowiedzialni są za realizację zadań wspólnych. Zadania te wykonują osobiście i/lub z wykorzystaniem przydzielonych im pracowników i zasobów rzeczowych. Zadania wspólne dotyczą min.:
 - 1) realizacji bieżących zadań i planów w nadleśnictwie,
 - 2) opracowywania i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe),
 - 3) koordynowania prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej,
 - 4) przygotowywania materiałów, informacji i analiz w przypadku kontroli przez Inspekcję Lasów Państwowych, NIK i inne podmioty kontrolne,

- 5) współpracy z krajowymi organami administracji, instytucjami i organizacjami oraz ośrodkami badawczo-naukowymi,
 - 6) prowadzenia sprawozdawczości - zbierania informacji statystycznej oraz sporządzania informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych i biura RDLP,
 - 7) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i realizacji projektów (zadań) obejmujących własne zagadnienia merytoryczne lub wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
 - 8) prowadzenia czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej nadleśnictwa,
 - 9) organizowania i uczestnictwa w organizacji różnego rodzaju wydarzeń, w tym: konferencji, spotkań, szkoleń, wyjazdów terenowych, obchodów i uroczystości,
 - 10) udziału w pracach związanych z uzyskiwaniem i odnawianiem certyfikatów gospodarki leśnej oraz audytami okresowymi,
 - 11) inicjowania zmian szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania (SZBM),
 - 12) uzgadniania z podległymi sobie pracownikami czasu i terminów ich urlopów wypoczynkowych z poszanowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz w sposób gwarantujący prawidłowe i sprawne funkcjonowanie nadleśnictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania i zastępowania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.

§ 9

Zastępca nadleśniczego [Z]

1. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie. Sprawuje nadzór i realizuje zadania z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego, użytkowania i urządzania lasu, edukacji leśnej oraz w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzonego przez podległych pracowników. 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 gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie Ustawy o lasach). Dodatkowo zastępca nadleśniczego sprawuje nadzór nad całokształtem zagadnień związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (SIP), Systemem Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), Elektronicznym zarządzaniem Dokumentami EZD, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz internetowych portalii.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla tego stanowiska określa imienny zakres czynności.

§10

Dział gospodarki leśnej [ZG]

1. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
 - 2) hodowli lasu,
 - 3) ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) ochrony przyrody,
 - 5) łowiectwa,
 - 6) zagospodarowania turystycznego,
 - 7) użytkowania i urządzania lasu,
 - 8) sprzedaży drewna,
 - 9) edukacji leśnej,
 - 10) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
 - 11) gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie ustawy o lasach),
 - 12) gromadzenia, redagowania i publikowania materiałów informacyjnych na potrzeby stron internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz ich aktualizację,
 - 13) leśnej mapy numerycznej,
 - 14) certyfikacji gospodarki leśnej,
 - 15) współdziałania w organizacji i realizacji zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
 - 16) przygotowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją zamówień publicznych w Nadleśnictwie Tułowice,
 - 17) sporządzania planów finansowo gospodarczych,
 - 18) tworzenia i realizowania projektów ze środków zewnętrznych (Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich, Infrastruktura i Środowisko).
 - 19) naliczania podatków lokalnych tj. podatku leśnego.

§11

Główny księgowy [K]

1. Główny księgowy nadleśnictwa
 - 1) kieruje działem finansowo – księgowym,
 - 2) kieruje powierzonymi mu pracami w świetle Ustawy o rachunkowości, za ich całokształt odpowiedzialny jest przed Nadleśniczym, od którego otrzymuje polecenia służbowe,
 - 3) sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez pracowników działu finansowo księgowego.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień głównego księgowego w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej oraz spraw finansowych, rachunkowości, informacji ekonomicznej i analiz gospodarki finansowej określa:
 - 1) Ustawa o rachunkowości,
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
 - 3) inne obowiązujące przepisy prawne w tym zakresie,
 - 4) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla tego

- stanowiska określa imienny zakres czynności.
3. W ramach prowadzenia poszczególnych prac w świetle Ustawy o rachunkowości główny księgowy jest zobowiązany do wykonywania zadań, a w szczególności do:
- 1) prowadzenia rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - 2) zorganizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej nadleśnictwa
 - 3) prowadzenia gospodarki finansowej nadleśnictwa
 - 4) analizy gospodarki finansowej nadleśnictwa
 - 5) doskonalenia w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) następczej kontroli operacji gospodarczych nadleśnictwa stanowiący przedmiot księgowania,
 - 6) kierowania pracą podległych pracowników, ich instruowania i szkolenia w zakresie:
 - a) terminowego prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - b) opracowania instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) prowadzi rejestr oraz zbiór zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

§12

Dział finansowo - księgowy [KF]

1. Do zadań działu finansowo -księgowego w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących:
 - 1) gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 2) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
 - 3) windykacji należności,
 - 4) opracowywania regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,
 - 5) zestawienia planów finansowo-gospodarczych na podstawie danych przekazanych przez dział gospodarki leśnej, dział administracyjno-gospodarczy oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - 6) prowadzenia kasy nadleśnictwa,
 - 7) prowadzenia rachunkowości,
 - 8) naliczania płac pracowników nadleśnictwa,
 - 9) prowadzenia kontroli formalno-rachunkowej,
 - 10) analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
2. Dział finansowo-księgowy zobowiązany jest ponadto do prowadzenia kontroli formalno - rachunkowej sporządzanych dokumentów oraz pomocy przy sporządzaniu wniosków o płatność dla projektów realizowanych z środków zewnętrznych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla pracowników działu finansowo-księgowego określają imienne zakresy czynności.

§13

Sekretarz [S]

1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez pracowników działu administracyjno - gospodarczego.
3. Sekretarz prowadzi i nadzoruje zadania związane z:
 - 1) całokształtem zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa,
 - 2) taborem transportowym w nadleśnictwie i jego ewidencją,
 - 3) umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
 - 4) podatkami lokalnymi tj. podatkiem od nieruchomości,
 - 5) gospodarką rolną i wodną,
 - 6) organizacją i realizacją zamówień publicznych,
 - 7) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych,
 - 9) sprzedażą nieruchomości zabudowanych.
4. Nadzoruje całokształt spraw inwestycyjno - remontowych, w tym remonty i konserwacja dróg, melioracje wodne itp.
5. Ponadto Sekretarz:
 - 1) prowadzi zagadnienia związane z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz Systemu Informacji Przestrzennej, obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali,
 - 2) wykonuje zadania związane z administrowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) polegające na utrzymaniu jego spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa,
 - 3) gromadzi, redaguje i publikuje materiały informacyjne na potrzeby stron internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz zajmuje się ich aktualizacją.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla tego stanowiska określa imienny zakres czynności.

§14

Dział administracyjno - gospodarczy [SA]

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) zaopatrzeniem oraz zakupami,
 - 2) remontami,
 - 3) budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, w tym realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - 4) z przyznawaniem wielkości limitu kilometrów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 5) organizacją i realizacją zamówień publicznych w zakresie administracyjno-gospodarczym (np. remont dróg, melioracje wodne, inwestycje biurowe, mieszkalne, drogowe itp.),
 - 6) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej
 - 7) prowadzeniem i obsługą sekretariatu Nadleśnictwa, w tym obsługą

- sekretariatu w systemie EZD, w systemie tradycyjnym oraz poczty elektronicznej,
- 8) prowadzeniem spraw inwestycyjno - remontowych, w tym w zakresie dróg i zbiorników wodnych, cieków wodnych itp.,
 - 9) gospodarką rolną i wodną, naliczaniem podatku rolnego,
 - 10) melioracjami wodnymi oraz remontami i konserwacją dróg leśnych,
 - 11) administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
 - 12) sprawowaniem opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
 - 13) czuwaniem nad prawidłowością przekazywania wszelkich składników majątku trwałego i obrotowego osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - 14) zaopatrywaniem wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt i maszyny, urządzenia biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne,
 - 15) dysponowaniem pracą obsługi biura nadleśnictwa oraz czuwaniem nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku nadleśnictwa,
 - 16) sporządzaniem planów finansowo – gospodarczych,
 - 17) prowadzeniem spraw związanych z archiwum zakładowym,
 - 18) gromadzeniem, redagowaniem i publikowaniem materiałów informacyjnych na potrzeby stron internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz ich dokonywaniem ich aktualizacji,
 - 19) prowadzeniem ewidencji pieczętek w nadleśnictwie,
 - 20) prowadzeniem biblioteczki nadleśnictwa.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla pracowników działu administracyjno–gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§15

Posterunek straży leśnej [NS]

1. Posterunek straży leśnej kierowany jest przez komendanta, który nadzoruje pracę podległego mu strażnika leśnego.
2. Do zadań posterunku straży leśnej w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - 2) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie bazy danych KCIK (Krajowe Centrum Informacji Karnej),
 - 5) prowadzenie polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w PGL LP (UDODO),
 - 6) prowadzenie magazynu broni,
 - 7) współpracowanie z innymi jednostkami (Policja, Państwowa Straż Pożarna, Państwowa Straż Rybacka) w zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz aktualnymi wytycznymi resortowymi.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla strażników leśnych określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych oraz Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. i został ujęty w imiennych zakresach czynności.

§16

Inżynierowie nadzoru [NN]

1. Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego, a w szczególności dotyczącą prawidłowości wykonania czynności gospodarczych, prowadzonej ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach. Dokumentowanie kontroli odbywa się w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej obowiązującym w Nadleśnictwie Tułowice.
2. Inżynier nadzoru wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczaniem szkodnictwa leśnego zgodnie z przysługującymi uprawnieniami Strażnika Leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego o których mowa w art.47 ust.2 pkt.1-8 i 10 oraz w ust.8 ustawy o lasach-
3. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. W Nadleśnictwie występują dwa stanowiska inżyniera nadzoru.
5. Nadleśnictwo podzielone jest na dwa obręby nadzorcze inżynierów nadzoru, a mianowicie:
 - 1) do obrębu nadzorczego nr I są przyporządkowane leśnictwa: Grabin, Gnojna, Św. Hubert, Przechód, Sosnówka
 - 2) do obrębu nadzorczego nr II są przyporządkowane leśnictwa: Szydłowiec, Głębocko, Dębina, Goszczowice, Tułowice, Kuźnica Ligocka.
6. Inżynierowie nadzoru uczestniczą w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają imienne zakresy czynności.

§17

Stanowisko ds. pracowniczych [NK]

1. Stanowisko ds. pracowniczych - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie; W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw związanych z:
 - 1) ewidencją osobową,
 - 2) badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników,
 - 3) prowadzeniem ewidencji czasu pracy,
 - 4) zatrudnianiem oraz zwalnianiem pracowników,
 - 5) płacami,
 - 6) szkoleniami pracowników,
 - 7) przestrzeganiem limitu zatrudnienia,
 - 8) wdrażaniem i aktualizacją regulaminu organizacyjnego,
 - 9) regulaminem pracy,
 - 10) prowadzeniem spraw związanych z ZFŚS; PPK,
 - 11) prowadzeniem współpracy z IDO w zakresie spraw związanych z ochroną

danych osobowych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla tego stanowiska określa imienny zakresy czynności.

§18

Pracownicy prowadzący zagadnienia w zakresie:

- 1) obronnym i ochrony informacji niejawnych
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy
- 3) współpracy z Zespołem Szkół w Tułowicach

mają przyporządkowany całokształt zagadnień w zakresach czynności na zajmowanym stanowisku.

§19

Leśniczy [ZL], podleśniczy [ZP]

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Leśniczy odpowiada za mienie powierzone w ramach umowy o współodpowiedzialności materialnej (łącznie z podleśniczym).
4. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
5. Szczegółowy zakres zadań leśniczego określa imienny zakresy obowiązków.
6. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego.
7. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.
8. Szczegółowy zakres zadań podleśniczego określa imienny zakres obowiązków.
9. W ramach funkcjonowania SILP leśniczowie i podleśniczowie zobowiązani są do wprowadzania do rejestratora przychodów oraz rozchodów drewna pochodzącego z leśnictwa, za które ponoszą materialną odpowiedzialność.
10. W czasie nieobecności leśniczego zastępstwo przejmuje podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia nadleśniczego.
11. Leśniczy lub podleśniczy uczestniczą w rozpatrywaniu reklamacji drewna.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§20

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. W niektórych przypadkach pracownicy w zakresach czynności mają podzielony przydział zadań, który określa bezpośrednich przełożonych nadzorujących realizację tych zadań przez danego pracownika.
2. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa, lub do innej jednostki pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
3. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Tułowice znajduje się w aktach osobowych pracowników.
5. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
6. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem – przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół. Podpisany przez przekazującego, przejmującego i właściwego przełożonego;
8. Powyższe dotyczy stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego oraz innych pracowników materialnie odpowiedzialnych.
9. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia karty obiegowej pracownikowi prowadzącemu sprawę pracownicze. Karty obiegowe wydaje, wypełnia oraz przechowuje pracownik prowadzący sprawę pracownicze.

§21

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez nadleśniczego z wyjątkiem: pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane nadleśniczemu do podpisu są parafowane na kopiach przeznaczonych do akt przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§22

1. Czynności kancelaryjno-archiwalne w nadleśnictwie prowadzone są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
2. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednie Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice.

§ 23

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§24

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności dotyczących zobowiązań majątkowych,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,

- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) umorzenia wierzytelności,
 - 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - 10) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 11) postępowań przetargowych np. SWZ i umów na zamówienie publiczne,
 - 12) inne, według oceny nadleśniczego.
2. Opinia prawna może zostać wyrażona:
- 1) w formie parafy radcy prawnego/adwokata na uzgodnionym dokumencie;
 - 2) w formie notatki służbowej;
 - 3) ustnie w przypadkach mniej skomplikowanych.

§25

1. Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności lub inny wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
4. Leśniczego w razie jego nieobecności zastępuje miejscowy podleśniczy albo inny leśniczy lub podleśniczy wskazany przez nadleśniczego lub bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
5. Zastępstwa dotyczące pozostałych pracowników są określone w obowiązujących zakresach czynności.
6. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

§26

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do harmonijnej współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
3. Współdziałanie i współpraca o której mowa w ust.2 polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości należy unikać korespondencji pisemnej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając równocześnie o tym osobę, która skierowała sprawę do załatwienia (dokonała dekretacji). Zmiana komórki

- organizacyjnej wymaga zmiany dekretacji.
6. Kopie pism przychodzących i wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.

§27

1. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym Nadleśnictwa Tułowice, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy powierza obowiązki administratora systemu informatycznego pracownikom (pracownikowi) zatrudnionym w biurze nadleśnictwa, co jest wyszczególnione w zakresie czynności pracownika (pracowników).
3. Każdy pracownik zgodnie z przypisanymi zakresami czynności i pełnionym zastępstwem posiada ograniczony dostęp do określonych zasobów baz danych w SILP Nadleśnictwa Tułowice, po wykonaniu autoryzacji przez administratora SILP i zaakceptowaniu przez nadleśniczego.

§28

1. Czas pracy oraz dyscyplinę pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy dla pracowników Nadleśnictwa Tułowice.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy o którym mowa w ustępie 1 sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, a koordynację w tym zakresie sprawuje pracownik na stanowisku ds. pracowniczych.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna dla PGL LP, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (składnic akt) oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
4. Zasady obiegu dowodów księgowych reguluje instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów dla Nadleśnictwa Tułowice.
5. Zasady gospodarki kasowej reguluje instrukcja kasowa.
6. Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w nadleśnictwie regulują: instrukcja inwentaryzacyjna i zarządzenie w sprawie metod inwentaryzacji.

§29

Nadleśniczy lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków po wcześniejszym umówieniu, w każdy wtorek od godz. 14⁰⁰ do 16⁰⁰ oraz w piątek od godz. 8⁰⁰ do 10⁰⁰

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§30

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.
3. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) Zał. Nr 1 - Schemat organizacyjny,
 - 2) Zał. Nr 2 - Wykaz leśnictw,
 - 3) Zał. Nr 3 - Wykaz pracowników poszczególnych komórek,
 - 4) Zał. Nr 4 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP,
 - 5) Zał. Nr 5 - Wykaz telefonów kontaktowych biura i leśnictw Nadleśnictwa Tułowice.

Zatwierdzam

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA TUŁOWICE
.....
Wiesław Szrypek