

Zarządzenie nr 44/2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Przedborów
z dnia 01 września 2023 r.
zn. spr. NK.012.6.2023

Regulamin Organizacyjny

Nadleśnictwa Przedborów w Przedborowie



	Strona
1. Postanowienia ogólne	3
2. Struktura organizacyjna nadleśnictwa	5.
3. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa	8.
4. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	8.
5. Podział zadań w nadleśnictwie	10.
6. Zadania nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, kierownikówdziałów	10.
7. Zadania komórek organizacyjnych	11.
8. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	11.
9. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	12.
10. Dział gospodarki leśnej	12.
11. Leśniczy	14.
12. Inżynier nadzoru	15.
13. Dział finansowo – księgowy	16.
14. Dział administracyjno – gospodarczy	17.
15. Stanowisko ds. pracowniczych i bhp	19.
16. Posterunek Straży Leśnej	20.
17. Stanowiska związane z administrowaniem SILP, zarządzaniem systemem i prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego	20.
18. Obowiązki pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	21.
19. Postanowienia końcowe	24.
20. Schemat organizacyjny – załącznik nr 1	25.
21. Wykaz leśnictw i jednostek do zadań szczególnych – załącznik nr 2	26.
22. Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL – załącznik nr 3	27.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny nadleśnictwa Przedborów, zwany dalej regulaminem ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników nadleśnictwa Przedborów.

§ 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. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

3. Dyrektorze RDLP – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

4. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu.

5. Nadleśnictwie lub nadleśnictwo – należy przez to rozumieć nadleśnictwo Przedborów.

6. Nadleśniczym – należy przez to rozumieć nadleśniczego nadleśnictwa Przedborów.

7. Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności.

8. Komórce organizacyjnej nadleśnictwa – należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo (w tym OHZ, szkółka leśna), posterunek Straży Leśnej w nadleśnictwie.

9. Oświadczenie woli w nadleśnictwie – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

10. Nadzorce w nadleśnictwie – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez nadleśniczego, inżyniera nadzoru, zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego, a także w granicach praw i obowiązków innych osób fizycznych.

11. Kompetencji pracownika nadleśnictwa – należy przez to rozumieć prawo pracownika nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w nadleśnictwie, określone w przypisanym mu zakresie zadań lub wydanych poleceniach, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł /w tym ograniczeń/ wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw.

12. Zakładowej działalności bytowej w nadleśnictwie – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w regulaminach wynagrodzenia lub Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy związane z zasobami mieszkaniowymi.

13. SILP – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

14. WEB SILP - należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP.

15. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.

16. OHZ – Ośrodek Hodowli Zwierzyny.

17. EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

§ 3. Nadleśnictwo Przedborów działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz.1356) oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarz. MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692) a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3a. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4.1. Zadania nadleśnictwa wynikają z zadań nadleśniczego określonych w rozdziale 6 ustawy o lasach, a także ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

2 Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji i wytycznych, zarządzeń i decyzji dyrektora RDLP w Poznaniu, dyrektora generalnego LP, Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, wojewódzkich i powiatowych.

3. Nadleśnictwo realizuje zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej odpowiada nadleśniczy.

§ 5. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność podstawową, administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność uboczną i dodatkową.

§ 6. Z zakresu ogólnych zadań i kompetencji nadleśniczego określonych w art. 35 ustawy o lasach, wynikają dla nadleśnictwa funkcje i zadania polegające między innymi na:

- 1) samodzielnym prowadzeniu gospodarki leśnej w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu, oraz odpowiedzialności za stan lasu,
- 2) reprezentowaniu Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swego działania,
- 3) kierowaniu nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów, Państwowych,
- 4) ustalaniu organizacji nadleśnictwa /podział na leśnictwa, zatrudnianie i zwalnianie pracowników nadleśnictwa,
- 5) ustalaniu nowych i koordynowaniu istniejących regulaminów, instrukcji i innej działalności Lasów Państwowych,
- 6) udzielaniu pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na jego wniosek poprzez doradztwo w zakresie zalesienia i gospodarki leśnej,
- 7) ustalaniu wskaźników do planów rocznych dla podległych leśnictw, na podstawie wskaźników określonych dla nadleśnictwa przez RDLP oraz analizowaniu realizacji ustalonych zadań,
- 8) bieżącym analizowaniu funkcjonowania podległych leśnictw, w tym:
 - a) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 9) sporządzania planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa,
- 10) przekazywaniu do RDLP wpłat na utrzymanie jednostek,
- 11) sprawowaniu i wykonywaniu nadzoru oraz kontroli działalności podległych leśnictw oraz komórek organizacyjnych,
- 12) prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości nadleśniczego,
- 13) współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 14) organizowaniu i prowadzeniu sprzedaży drewna na zasadach określonych przez dyrektora regionalnego LP,
- 15) nadzorowaniu w nadleśnictwie prawidłowego funkcjonowania SILP zgodnie z wytycznymi RDLP,
- 16) przeprowadzaniu zgodnych z interesem Lasów Państwowych procesów prywatyzacji prac leśnych,
- 17) realizowaniu zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 18) zarządzaniu i realizowaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 19) odpowiada za ochronę informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- 20) odpowiada za udzielanie zamówień zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- 21) organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające. Organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 22) przygotowaniu i prowadzeniu ochrony przeciwpożarowej w lasach.

II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa.

§ 7.1. Na czele nadleśnictwa stoi nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.

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

3. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań nadleśniczemu realizuje on przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

4. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień oraz stosownie do uregulowań zapisanych w regulaminie.

5. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia nadleśniczy.

§ 8.1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) samodzielnych stanowisk pracy,

2) leśnictwa, w tym szkółka leśna i Ośrodek Hodowli Zwierzyny - obwód łowiecki nr 217 i 238.

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział gospodarki leśnej /ZG/ - kierowany przez zastępcę nadleśniczego /Z/,
- 2) Dział finansowo-księgowy /KF/ - kierowany przez głównego księgowego /K/,
- 3) Dział administracyjno – gospodarczy /SA/ - kierowany przez sekretarza /S/,
- 4) Stanowisko ds. kontroli /NN/ - inżynier nadzoru /NN/,
- 5) Posterunek Straży Leśnej /NS/ - kierowany przez komendanta /NS/,
- 6) Stanowisko ds. pracowniczych /NK/.

2. Schemat organizacyjny nadleśnictwa przedstawia **załącznik nr 1 do regulaminu**.

3. Wykaz leśnictw w nadleśnictwie stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.

4. Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji „GLOBAL” przy wprowadzaniu danych do SILP oraz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w Centralnym Systemie Planów stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.

§ 9.1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca nadleśniczego /Z/,
- inżynier nadzoru /NN/,
- główny księgowy /K/,
- sekretarz /S/,
- Posterunek Straży Leśnej /NS/,
- stanowisko ds. pracowniczych i bhp /NK/.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

3. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – leśniczemu.

5. Ośrodek Hodowli Zwierzyny stanowią dwa obwody łowieckie nr 217 i nr 238 udostępniane myśliwym krajowym i zagranicznym.

a) gospodarka łowiecka w OHZ prowadzona jest w oparciu o zasady ekologii i racjonalnej gospodarki łowieckiej,

b) celem działalności OHZ jest:

- ochrona, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych,

- ochrona i kształtowanie środowiska przyrodniczego na rzecz poprawy warunków bytowania zwierzyny,
- uzyskiwanie możliwie wysokiej kondycji osobniczej i jakości trofeów oraz właściwej liczebności populacji poszczególnych gatunków zwierzyny przy zachowaniu równowagi środowiska przyrodniczego,
- spełnianie potrzeb w zakresie uprawiania myślistwa.

Do głównych celów OHZ-tu należy prowadzenie wzorcowego zagospodarowania łowiska oraz wdrażanie nowoczesnych, praktycznych i naukowych osiągnięć z zakresu łowiectwa – OHZ prowadzi leśniczy ds. łowiectwa, który podlega zastępcy nadleśniczego.

6. Szkołka Leśna – prowadzi leśniczy szkółkarz, który podlega zastępcy nadleśniczego.

§ 10.1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej /w zakresie wyznaczonych zadań/ od kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 11.1. Pracownikom zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań stanowisk pracy, na którym pracownik został zatrudniony.

2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

3. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.

4. Dla stanowisk biurowych protokół zdawczo odbiorczy z stałego przekazania należy sporządzić na podstawie rzeczowego wykazu akt dla PGL LP zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu powyżej 30 dni kalendarzowych należy sporządzić protokół przekazania / przejęcia mienia sporządzony na podstawie inwentaryzacji pełnej.

6. Dla stanowiska leśniczego przy przekazaniu krótszym niż 30 dni kalendarzowych przekazanie odbywać się będzie na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o odpowiedzialności zawartą na piśmie przez nadleśniczego oraz poszczególnych pracowników lub na podstawie protokołu przekazania.

III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

§ 12.1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

- 1) Nadleśniczy,
 - 2) Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 1, pkt. 2, powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) dla zastępcy nadleśniczego:
 - a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z regulaminem,
 - b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania nadleśniczego.
 3. Pełnomocnictwa dla zastępcy nadleśniczego udziela nadleśniczy, a dla innych pracowników nadleśniczy lub jego zastępca.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 13.1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

2. Stanowiska są obowiązane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla PGL LP, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, przestrzegając równocześnie wewnętrznych uregulowań EZD.

3. Do tworzonych przez pracowników, w ramach stosunku pracy, materiałów utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności znać przepisy prawne oraz dbać o mienie Lasów Państwowych i przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGLLP zwana dalej instrukcją kancelaryjną, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP, zarządzenie określające EZD, a także ustawa o rachunkowości.

6. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 14.1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczego.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy

fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych

3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.

4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić osobie dysponującej rozdziałem spraw.

§ 15.1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób – są podpisywane jednoosobowo przez nadleśniczego.

2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz leśnictw podpisuje nadleśniczy lub w czasie nieobecności nadleśniczego, zastępca nadleśniczego na swojej imiennej pieczęcie.

3. Zarządzenia, decyzje podpisuje nadleśniczy.

4. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu powinny zawierać parafy – podpis pracownika bezpośrednio opracowującego i sprawdzającego.

5. Nadleśniczy podpisuje dokumenty „za zgodność z oryginałem”.

6. Działy realizujące zadania powinny przy prowadzeniu korespondencji używać symboli przewidzianych dla swoich zagadnień, np.:

- a) dział finansowo - księgowy „KF”,
- b) dział administracyjno - gospodarczy „SA”,
- c) dział gospodarki leśnej „ZG”,
- d) posterunek Straży Leśnej „NS”.

7. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- 1) zarządzenia i decyzje stosowne do zakresu określonego decyzją Nadleśniczego,
- 2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych albo w każdym przypadku, powodujących poważne skutki finansowe,
- 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- 4) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa,
- 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 7) zawiadomienia do organów ścigania, za wyjątkiem kradzieży drewna prowadzonej przez Straż Leśną,
- 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 16.1. Pracownicy nadleśnictwa, w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych.

2. Z wyjazdu, każdy delegowany pracownik nadleśnictwa winien sporządzić sprawozdanie w terminie 14 dni od daty powrotu.

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

2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.

4. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

V. Podział zadań w nadleśnictwie.

1. Zadania nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, kierowników działów.

§ 18. **Nadleśniczy** (N) ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:

- a) polityki kadrowej,
- b) polityki płacowej,
- c) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,
- d) wnioskowania o utworzenie lub likwidację leśnictw,
- e) zatwierdzania planów finansowych nadleśnictwa,
- f) zatwierdzaniu bilansów rocznych nadleśnictwa,
- g) podziału nagród – w uzgodnieniu z związkami zawodowymi,
- h) uchylania wydanych zarządzeń i decyzji,
- i) sprawowania nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, zgodnie z podpisaną umową ze Starostą,
- j) powoływania komisji działających przy nadleśnictwie,
- k) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu nadleśnictwa,
- l) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swego działania,
- m) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- n) podpisywania umów handlowych,
- o) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno,
- p) zatwierdzania dokumentów finansowych,
- q) podejmowania decyzji w sprawach remontowo-budowlanych, szkodnictwa leśnego i łowiectwa.

Zadania zastępcy nadleśniczego.

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych, w szczególności:

- w zakresie zagospodarowania lasu,
- w zakresie użytkowania lasu,

- w zakresie stanu posiadania,
- w zakresie organizacji i technologii prac,
- w zakresie udostępniania lasu,
- w zakresie kontroli,
- przewodniczenie Stałej Komisji dla przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.

§ 19.1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

2. Do zadań osób wymienionych w ust.1 należy między innymi:

- ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
- organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
- samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
- głównego księgowego dotyczą ponadto obowiązki i uprawnienia wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów finansowych i księgowych,
- wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

3. Zadania komórek organizacyjnych.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 20. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) udzielania odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 5) gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
- 6) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej,
- 7) obsługa modułów funkcjonalnych SILP i jego integralnych części, tj. WEB SILP, BO, wg merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej,
- 8) udostępnianie informacji publicznej w trybie „na wniosek”- w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej,

- 9) zapoznanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa o obowiązujących w nadleśnictwie zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia – zgodnie z obowiązującymi regulacjami LP.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 21. Podstawowym zadaniem **działu gospodarki leśnej** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, a w szczególności:

1. W zakresie urządzania lasu i stanu posiadania:

- 1) Przygotowywanie i opracowanie, danych wynikających z planów urządzania lasu dla sporządzania szczegółowych planów gospodarczych.
- 2) Kompletowanie materiałów do decyzji w sprawie odstępstw od planu urządzania lasu.
- 3) Przygotowywanie materiałów na Komisję Założeń Planu i Naradę Techniczno-Gospodarczą oraz Projekt Planu Urządzenia Lasu wraz z Programem Ochrony Przyrody oraz Prognozą Oddziaływania na Środowisko.
- 4) Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i stanu zasobów leśnych i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 5) Przygotowanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania, sprzedaży i kupna lasów i gruntów do zalesień oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich dzierżawy oraz przekazywanie w użytkowanie.
- 7) Analizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu urządzenia lasu i potrzeb lasu.
- 8) Analizowanie stanu zasobów leśnych, wskazywanie działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu w tym prowadzenie pełnej analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badania ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem.
- 9) Sporządzanie deklaracji na podatek leśny i rolny.
- 10) Gospodarowanie gruntami rolnymi leśnymi. Zawieranie umów, fakturowanie czynszów dzierżaw gruntów leśnych, rolnych i stawów.
- 11) Prowadzenie leśnej mapy numerycznej i jej aktualizacja.

2. W zakresie nasiennictwa i selekcji:

- 1) Prowadzenie gospodarki nasiennej i hodowli selekcyjnej drzew leśnych (wg przyjętych programów).
- 2) Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie zdarzeń w tym zakresie.

3. W zakresie hodowli lasu i zadrzewień:

- 1) Ustalenie rodzajowego i ilościowego rozmiaru produkcji szkółkarskiej.
- 2) Sporządzanie bilansu powierzchni do odnowień i zalesień, ustalenie zadań dla leśnictw.
- 3) Określenie całokształtu potrzeb hodowlanych wynikających z zaleceń planu urządzania lasu i stanu lasu, określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonywania prac.
- 4) Ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczo-leśnych.
- 5) Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem realizacją zadrzewień.

4. W zakresie ochrony lasu i ochrony przyrody:

- 1) Prowadzenie bieżącej oceny stanu sanitarnego lasu, ustalanie przyczyn występowania szkodliwych owadów, grzybów oraz szkód od zwierzyny, ustalanie terminów i sposobów usuwania szkód.
- 2) Gromadzenie informacji dotyczących zagrożeń lasu i środowiska przez przemysł, ustalanie sposobów przeciwdziałania. Określanie potrzeb i ustalanie zadań w zakresie ochrony przyrody.
- 3) Wyznaczanie i zagospodarowanie turystyczne obiektów leśnych przeznaczonych na miejsca masowego wypoczynku.
- 4) Współdziałanie ze służbami ochronnymi RDLP w Poznaniu, ZOL w Łopuchówku, Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska oraz organizacjami w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody i turystycznego zagospodarowania lasu.

5. W zakresie gospodarki łowieckiej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem hodowlanym, inwentaryzacją zwierzyny i szkodami powodowanymi przez zwierzynę.
- 2) Prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych oraz jej nadzorowanie w obwodach wydzierżawionych.
- 3) Prowadzenie gospodarki łowieckiej na terenie OHZ z poziomu nadleśnictwa (SILP) przez specjalistę SL ds. łowiectwa, przy czym za całokształt spraw związanych z prawidłowym prowadzeniem gospodarki łowieckiej na terenie OHZ Nadleśnictwa Przedborów i prowadzeniu punktu sprzedaży bezpośredniej tusz zwierzyny łownej odpowiada leśniczy ds. łowieckich, zgodnie z zakresem obowiązków.

6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Organizowanie i wykonywanie niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony przeciwpożarowych wynikających z obowiązującej Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej, wniosku ochrony przeciwpożarowej oraz planu na wypadek powstania pożaru lasu.
- 2) Bieżące analizowanie zagrożenia pożarowego i podejmowanie niezbędnych decyzji operacyjnych.

- 3) Prowadzenie przeglądów i kontroli osad, budynków i budowli oraz terenów leśnych nadleśnictwa pod kątem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- 4) Współdziałanie z rejonowymi i ochotniczymi komendami straży pożarnych, PKP, oraz innymi instytucjami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego majątku i lasów nadleśnictwa.
- 5) Prowadzenie dokumentacji i wycena strat spowodowanych przez pożary.

7. W zakresie użytkowania i sprzedaży drewna i użytków nieдрzewnych:

- 1) Instruowanie i nadzorowanie leśniczych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich, pozyskania wyróbki drewna oraz użytków nieдрzewnych.
- 2) Analizowanie, korygowanie i zestawienie szacunków brakarskich planów pozyskania sortymentów drzewnych oraz dbałość o racjonalne zagospodarowanie pozyskanego drewna i innych użytków.
- 3) Organizowanie i nadzorowanie procesów pozyskania, zrywki i wywozu drewna oraz użytków nieдрzewnych z zastosowaniem optymalnych metod organizacji pracy, techniki i technologii.
- 4) Planowanie sprzedaży, sprzedaż i fakturowanie oraz nadzorowanie bezpośrednich dostaw surowca drzewnego i innych produktów leśnych, organizacja sprzedaży drewna zaopatrzenie ludności i innych odbiorców, sporządzanie umów sprzedaży.

8. W zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego nadleśnictwu nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 2) Planowanie wykorzystania środków z dotacji dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i kontrola ich wydatkowania.
- 3) Realizacja zamówień na materiał sadzeniowy dla indywidualnych właścicieli lasów i na grunty do zalesienia.

9. W zakresie zagospodarowania turystycznego i edukacji leśnej:

- 1) Opracowywanie wniosków dotyczących zagospodarowania turystycznego i edukacji z równoczesnym prowadzeniem wykonania tych wniosków.
- 2) Współpraca z organami administracji państwowej, organizacjami, szkołami itp. w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.
- 3) Wyznaczanie i zagospodarowywanie turystycznych obiektów leśnych przeznaczonych na miejsca masowego wypoczynku.

§ 22.1. **Leśniczy** (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem.

2. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.

3. Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną mienia i ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz Zarządzeniu nr 52/2004 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

5. Leśniczy planuje czynności gospodarcze w WEB SILP. Szacunki brakarskie wykonuje w formie zapisu elektronicznego w aplikacji „Brakarz+”.

6. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, który podlega mu bezpośrednio. W przypadku nieobecności właściwego podleśniczego, zastępstwo powierzone zostaje podleśniczemu wskazanemu przez zastępcę nadleśniczego.

7. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego. Umowa określa zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają indywidualne zakresy czynności.

§ 23. **Inżynier Nadzoru** (NN).

Inżynierowie nadzoru sprawują wewnętrzną kontrolę w nadleśnictwie, która obejmuje:

1. Sprawowanie kontroli doraźnej w leśnictwach i komórkach organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie zleconym przez nadleśniczego i określonej w regulaminie organizacyjnym, regulaminie kontroli oraz w zakresie czynności, a przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawienie nadleśniczemu stosownych wniosków.

2. Prowadzenie wewnętrznej kontroli bieżącej i następczej w ww. komórkach organizacyjnych poprawności wykonania ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych m.in. poprzez:

a) kontrolę jakości i ilości wykonania zadań w leśnictwach i innych komórkach organizacyjnych nadleśnictwa,

b) sprawdzanie pod względem merytorycznym rozmiaru, prawidłowości i zgodności, wykonywania prac i sporządzanej dokumentacji ze stanem faktycznym,

c) ocenę:

- jakości merytorycznej dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne nadleśnictwa,

- poprawności dekretacji kosztów w nadleśnictwie.

3. W zakresie zleconym przez nadleśniczego – ocenę stanu realizacji zadań i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznej.

4. Udokumentowanie prowadzonych przez siebie kontroli, analizę wyników kontroli, a także opracowywanie informacji i wniosków w zakresie zleconym przez nadleśniczego.

5. Przechowywanie, archiwizowanie oraz udostępnianie materiałów pokontrolnych z zakresu swego działania osobom do tego upoważnionym przez nadleśniczego.

6. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W zakresie ochrony zasobów wnioskuje do nadleśniczego o stosowanie odstrzału redukcyjnego zwierzyny łownej, a w zakresie udostępniania lasu wnioskuje do nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu.
8. Bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
9. Współpraca z zastępcą nadleśniczego i z innymi organami kontroli, inspekcji.
10. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

§ 24. Dział finansowo – księgowy.

Działem finansowo – księgowym kieruje główny księgowy.

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego i analiz na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowe sporządzanie i analizowanie bilansów i sprawozdań finansowych, oraz opracowywanie planów finansowych,
- 2) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- 3) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
- 4) organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną,
- 5) zapewnienie obsługi finansowej w zakresie kasy i bankowości nadleśnictwa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, nadzór nad rozliczeniem funduszu leśnego,
- 7) kontrola finansowa nad rozliczeniem środków pomocowych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad windykacją należności finansowych,
- 9) kontrola wstępna operacji gospodarczych w nadleśnictwie mających związek z powstawaniem zobowiązań majątkowych nadleśnictwa, obrotem pieniężnym na rachunkach bankowych, zaciąganiem kredytów bankowych i zobowiązań wobec instytucji i osób trzecich oraz przyjmowaniem, zakupem środków trwałych i obrotowych oraz ich wydawaniem i rozchodem,
- 10) nadzór działalności komórek organizacyjnych nadleśnictwa w zakresie całokształtu gospodarki finansowej.

2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.

3. Główny księgowy jest uprawniony do:

- 1) określania zasad według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,

- 2) żądania od pracowników kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi niezbędnych informacji jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji,
- 3) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) występowanie z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

Dział finansowo – księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z księgowością, finansowaniem, ustalaniem zasad ewidencji księgowej, kontrolą wewnętrzną obsługą finansową nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 ustawy o lasach) i innych środków.
2. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
3. Prowadzenie terminowych rozliczeń z tyt. podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON, PPK, itp.
4. Opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów.
5. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, w tym śledzenie terminowego wywiązywania się wierzycieli ze zobowiązań finansowych i podejmowanie działań w wypadku niewypłacalności kontrahentów.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji deputatów opałowych.
7. Kontrola wykonania planów dotyczących gospodarki środkami na wynagrodzenia.
8. Organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
9. Obsługa z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami.
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń.
11. Prowadzenie bankowości nadleśnictwa.
12. Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej.

§ 25. **Działem administracyjno – gospodarczym /SA/** kieruje sekretarz /S/ i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

Do działań działu w szczególności należy:

1. Obsługa administracyjna biura nadleśnictwa:
 - 1) prowadzenie sekretariatu,

- 2) obsługa kancelaryjna - przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji w EZD,
 - 3) obsługa łączności telefonicznych i bezprzewodowych i ich rozliczanie,
 - 4) zamawianie, dystrybucja i ewidencja prasy, czasopism i literatury fachowej,
 - 5) prowadzenie ewidencji pieczęci, druków ścisłego zarachowania, biblioteki,
 - 6) zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały kancelaryjne,
 - 7) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - 8) nadzór nad sprawami o udzielenie zamówień publicznych.
2. Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi będącymi w zarządzie nadleśnictwa:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi:
 - a) organizowanie przetargów na najem lub dzierżawę (bez gruntów rolnych),
 - b) przygotowanie umów na najem lub dzierżawę,
 - 2) prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej:
 - a) przyjmowanie i zwalnianie lokali,
 - b) zawieranie umów,
 - c) fakturowanie czynszów za lokale, nieruchomości i media.
 3. Prowadzenie sprzedaży mieszkań.
 4. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
 5. Realizowanie zadań i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
 6. Prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
 7. Gospodarowanie środkami transportowymi, wystawianie kart pracy pojazdów.
 8. Prowadzenie spraw związanych z remontami, budową środków trwałych nadleśnictwa, utrzymaniem dróg leśnych i obiektów melioracyjno-wodnych.
 9. Gospodarowanie zbiornikami wodnymi.
 10. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników wyposażenia.
 11. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w posiłki profilaktyczne i napoje, artykuły bhp i umundurowanie.
 12. Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów oraz ich likwidacją, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 13. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
 14. Sporządzanie deklaracji od nieruchomości dla poszczególnych Urzędów Gmin.
 15. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) dokonywanie wyboru procedury wyłonienia dostawców lub wykonawców,
 - b) prowadzenie wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców /zgodnie z procedurą/,

- c) przygotowanie wraz z komórką merytoryczną przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) przygotowanie wymaganego prawem ogłoszenia lub w inny sposób dopuszczalny prawem dotarcie z informacją do potencjalnych dostawców lub wykonawców,
- e) gromadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień,
- f) merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 26. **Stanowisko ds. pracowniczych i bhp** (NK).

Do zadań tego stanowiska z zakresu spraw pracowniczych należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w nadleśnictwie.
2. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP, regulaminu pracy oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie dla pracowników nadleśnictwa.
3. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym.
4. Opracowywanie wycinkowych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia i kontrola wykonania planu zatrudnienia.
5. Prowadzenie ewidencji delegacji w WEB SILP.
6. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
7. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
8. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników i dokonywanie ich rozliczeń.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

Do zadań tego stanowiska z zakresu spraw bhp należy:

1. Koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w nadleśnictwie.
2. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załóg pracowniczych.
3. Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
4. Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa.
5. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swego działania.
6. Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.

§ 27. Posterunek Straży Leśnej (NS).

1. Komendant kieruje pracą posterunku Straży Leśnej wykonującego zadania w zapobieganiu, zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia będącego w zarządzie LP.

2. Wykonuje w zakresie kontroli wewnętrznej kontrolę bieżącą dokumentacji związanej z pozyskaniem i obrotem drewna i produktów nieдрzewnych.

3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków uregulowany jest zarządzeniem nr 45 Dyrektora Generalnego LP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej.

§ 28. Stanowiska związane z administrowaniem SILP, zarządzaniem systemem i prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego

Zadania związane z administrowaniem SILP, zarządzaniem systemem i prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego itp. prowadzone są przez wyznaczonych na piśmie pracowników Działu Gospodarki Leśnej.

Do ich zadań należy:

1. Sprawowanie funkcji administratora SILP i zgodnie z instrukcją administratora SILP w nadleśnictwie zarządzanie systemem, ponadto:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem komputerów stacjonarnych PC, notebook, palmtop i netbook, w szczególności:
 - uruchamianie i wyłączenie systemu komputerowego,
 - obsługi użytkowników i grup użytkowników,
 - zarządzanie mechanizmem drukowania,
 - archiwizowanie danych w zakresie oprogramowania i baz danych,
 - instalacji nowych wersji oprogramowania,
 - usuwanie zbędnych plików oraz procesów systemu,
 - zarządza bazami danymi SILP,
 - administruje siecią lokalną oraz komputerami „PC”,
 - zabezpiecza funkcjonowanie systemu Las na poziomie leśnictwa.
 - b) bieżące administrowanie EZD,
 - c) bieżące prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa i Biuletynu Informacji Publicznej,
2. Sprawowanie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI), zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa w nadleśnictwie.

§ 29. Prowadzenie całokształtu spraw gospodarczo-obronnych, obrony cywilnej i kancelarii niejawniej w nadleśnictwie oraz związanych z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa powierzone zostało specjalistom ds. łowiectwa i zagospodarowania turystycznego.

VI. Obowiązki pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 30. 1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.

2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 31. Zadania pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. W każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.

2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego.

3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.

4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

§ 32. Obowiązki nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.

2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 33. Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku SL nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez

przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.

2. Zakres obowiązków strażników leśnych reguluje § 28 regulaminu organizacyjnego

3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 34. Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.

2. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.

3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.

4. Leśniczy jest zobowiązany do:

- a. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
- b. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa, korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 35. Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.

2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.

3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§ 36. Obowiązki sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, składnicy akt nadleśnictwa, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Zapewnienie ochrony obiektów nadleśnictwa.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 37. Obowiązki głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

§ 38. Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru oraz pozostałych pracowników Służby Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (zastępca nadleśniczego, inżynierowie nadzoru).
6. Współpraca ze Strażą Leśną w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa.

§ 39. Obowiązki pozostałych pracowników nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

VII. Postanowienia końcowe.

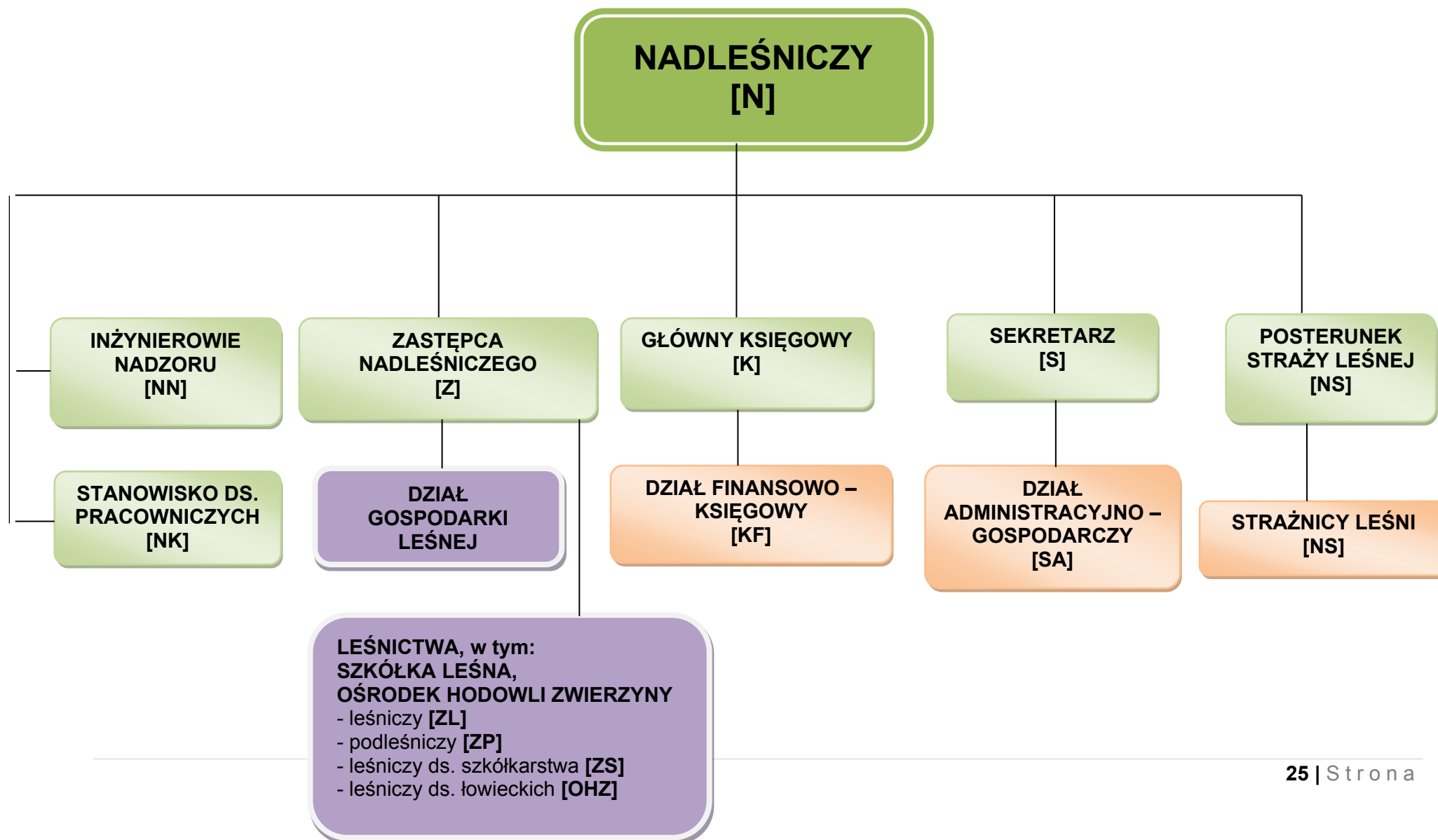
§ 40. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje dyrektora regionalnej Dyrekcji LP, dyrektora generalnego Lasów Państwowych, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Ministra resortowego oraz inne właściwe przepisy.

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przedborów
2. Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Przedborów
3. Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

┌
/podpisano elektronicznie/
Joanna Oleszyńska-Niżniowska
Nadleśniczy
└

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA PRZEDBORÓW



Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Przedborów

I. Obwód Ostrzeszów

1. Leśnictwo Marydół - 09-18-1-01
2. Leśnictwo Aniołki - 09-18-1-02
3. Leśnictwo Zmysłona - 09-18-1-03

II. Obwód Przedborów

1. Leśnictwo Wanda - 09-18-2-04
2. Leśnictwo Przytocznica - 09-18-2-05
3. Leśnictwo Pieczyska - 09-18-2-06
4. Leśnictwo Torzeniec - 09-18-2-07
5. Szkołka Leśna Wanda

III. Obwód Węglewice

1. Leśnictwo Kuźnica Gr. - 09-18-3-08
2. Leśnictwo Foluszczyki - 09-18-3-09
3. Leśnictwo Brzeziny Węgl. - 09-18-3-10
4. Leśnictwo Węglewice - 09-18-3-11

IV. Obwód Sokolniki

1. Leśnictwo Szustry - 09-18-4-12
2. Leśnictwo Sokolniki - 09-18-4-13
3. Leśnictwo Czastary - 09-18-4-14
4. Leśnictwo Mieleszynek - 09-18-4-15
5. Leśnictwo Koziołek - 09-18-4-16
6. Ośrodek Hodowli Zwierzyny – obwód łowiecki nr 217 i 238.

Wykaz osób upoważnionych do stosowania osobiście funkcji GLOBAL przy wprowadzaniu danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

Podsystem	Imię i nazwisko osoby upoważnionej
Planowanie	Justyna Pawłowska, Dawid Bartczak, Marek Kryś, Magdalena Schmidt - Łazarz, Szymon Sania, Michalina Sania, Aleksandra Kucza, Szymon Konieczny, Justyna Piszczorowicz, Szymon Hodyjas, Beata Kątna, Arletta Jankowska - Brzana
Gospodarka Leśna	Dawid Bartczak, Aleksandra Kucza, Michalina Sania, Szymon Sania, Szymon Konieczny, Szymon Hodyjas, Beata Kątna, Arletta Jankowska - Brzana
Gospodarka Towarowa	Marta Fuhrmann-Kuźnik, Anna Kolanek, Alina Piec, Sylwia Michalska, Justyna Pawłowska, Szymon Konieczny, Aleksandra Kucza, Szymon Sania, Michalina Sania, Sylwia Sola, Marek Kryś, Beata Kątna, Arletta Jankowska - Brzana, aktualnie zatrudnieni leśniczowie i podleśniczowie (wszyscy)
Kadry i Płace	Magdalena Schmidt – Łazarz, Marta Fuhrmann - Kuźnik
Infrastruktura	Justyna Pawłowska, Justyna Piszczorowicz, Lidia Matuszewska, Marek Kryś, Sylwia Sola, Michalina Sania, Arletta Jankowska - Brzana
Finanse i księgowość	Justyna Pawłowska, Anna Kolanek, Alina Piec, Marta Fuhrmann-Kuźnik, Sylwia Michalska
Pozostałe moduły	Aleksandra Kucza, Szymon Sania, Michalina Sania, Beata Kątna, Arletta Jankowska -Brzana

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych w Centralnym Systemie Planów:

Justyna Pawłowska – w zakresie zatwierdzania planu finansowo-gospodarczego i jego wykonania oraz sprawozdań finansowych.