

ZARZĄDZENIE nr 28/2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Spała
z dnia 11.03.2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa

Znak sprawy: SA.0210.32.2024

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U.2023 poz. 1356), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r., oraz Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Spała, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem.

Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuję ponadto do zapoznania z Regulaminem podległych im pracowników. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 3

Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązuję do bieżącego aktualizowania zakresów czynności podległych im pracowników w przypadkach wynikających ze zmian osobowych, organizacyjnych lub aktów normatywnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 2024 roku.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 2/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Spała z dnia 10 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa.

§ 6

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 2024 roku.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Spąta

Bartosz Perz

ADWOKAT

Mariusz Ciupański



Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa
z dnia 11 marca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA SPAŁA



I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Spała, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasad funkcjonowania Nadleśnictwa Spała, zwanego dalej „Nadleśnictwem”.

§ 2

1. Nadleśnictwo, działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1463 z późniejszymi zmianami) oraz 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 18.05.1994r., Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 06.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP oraz na podstawie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, wchodzącą w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. PGL LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
3. RDLP – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Łodzi,
4. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Spała,
5. OHZ – należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych Nadleśnictwa Spała – kierowany przez leśniczego ds. łowieckich,
6. Gospodarstwo szkółkarskie – należy przez to rozumieć Gospodarstwo szkółkarskie w Jasieniu – kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, lub samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa,
8. Regulaminie Kontroli Wewnętrznej – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Spała wraz z załącznikami – Instrukcją Obiegu Dokumentów oraz schematem Obiegu Dokumentów,

9. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Nadleśnictwa Spała
10. SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
11. SILPweb – należy przez to rozumieć centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w LP,
12. Systemie EZD lub EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
13. Pracownikach na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie – należy przez to rozumieć: Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru oraz Leśniczego (§ 1 pkt. 11 PUZP),
14. PUZP – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi protokółami dodatkowymi,
15. Ustawa o lasach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz.1463 z późniejszymi zmianami),
16. ZFŚS – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
17. LKP – należy przez to rozumieć Leśny Kompleks Promocyjny.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 4

1. Całością działalności Nadleśnictwa kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego wynikają z art. 35 Ustawy o lasach, o której mowa w § 2, oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Nadleśniczy w szczególności:
 - 1) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
 - 2) dba o efektywność gospodarki oraz decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie lub zaniechanie innej działalności, poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
 - 3) sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonego nadzoru.
 - 4) zapewnia świadczenia osobiste i rzeczowe polegające na dostarczaniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby Nadleśnictwa.
 - 5) odpowiada za całość spraw związanych z obronnością, prowadzi i aktualizuje niezbędną dokumentację, oraz gromadzi informacje i dane dotyczące gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

- 6) może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
- 7) współdziała z wójtami, starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendami uzupełnień.
- 8) współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań Nadleśnictwa.

§ 5

1. Nadleśniczy realizuje swoje zadania przy pomocy podległych mu bezpośrednio: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Komendanta Posterunku Straży Leśnej, samodzielnych stanowisk pracy: Inżyniera Nadzoru, stanowiska ds. pracowniczych.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującymi tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie – Leśniczemu.
4. Bezpośrednim przełożonym stażysty jest opiekun stażu – wyznaczony przez Nadleśniczego.
5. Całokształt spraw BHP prowadzi firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.

§ 6

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa
 - b) leśnictwa (**ZL**), kierowane przez Leśniczych
 - c) Gospodarstwo szkółkarskie w Jasieniu – kierowane przez leśniczego ds. szkółkarskich (**ZS**)
 - d) Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ) kierowany przez leśniczego ds. Łowieckich (**ZŁ**),
 - e) Dom Pamięci Walki i Męczeństwa Leśników i Drzewiarzy Polskich im. Adama Loreta w Spale (**ZDP**) – obsługiwany przez Specjalistę SL (**ZG**),

W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

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 (**NS**).

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier Nadzoru (**NN**),
- b) Specjalista ds. pracowniczych (**NK**).

III. Zakresy działania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa:

§ 7

1. Działy biura Nadleśnictwa:

1) **Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Do zadań działu w szczególności należy:

realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, koordynacja spraw edukacji leśnej i przyrodniczej, turystyki, ośrodka hodowli zwierzyny, Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Spalsko-Rogowskie”, ochrony gruntów rolnych i leśnych, planowania i realizacji zadań oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, podatków leśnego i rolnego, realizuje zadania rzecznika prasowego, nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę, a uregulowanym odrębnym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Spała, prowadzi sprawy związane ze sporządzeniem planów zalesień. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z Zamówieniami Publicznymi Nadleśnictwa w zakresie gospodarki leśnej oraz z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali w tym EZD wraz z zakupem i ewidencją w tym zakresie środków trwałych i niskocennych składników majątkowych sprzętu informatycznego - komputerowego, wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzi ewidencję środków trwałych, niskocennych składników majątku sprzętu informatycznego, wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzi

ewidencję mechanicznego zabezpieczenia upraw przed zwierzyną (grodzenia). Zastępca Nadleśniczego nadzoruje całokształt spraw związanych z Domem Pamięci Leśników i Drzewiarzy Polskich im. Adama Loreta w Spale.

Zastępca Nadleśniczego powyższe zadania realizuje przez pracowników działu gospodarki leśnej i Leśniczych.

Współpracuje z Inżynierem Nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

Pracownicy działu gospodarki leśnej mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa.

Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Nadleśniczego i pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności.

2) **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** – kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, planowania i realizacji zadań oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, naliczaniem płac pracownikom nadleśnictwa, rozliczaniem podatków i ZUS, kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową, obrotem materiałowym i produktami oprócz drewna. Prowadzeniem ewidencji niskocennych składników majątku z wyjątkiem sprzętu informatycznego i mechanicznego zabezpieczenia upraw przed zwierzyną (grodzenia).

Główny Księgowy powyższe zadania realizuje przez pracowników działu finansowo - księgowego.

Główny księgowy współpracuje z Inżynierem Nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.

Pracownicy działu finansowo – księgowego mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie nadleśnictwa.

Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej.

Główny Księgowy opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego i pracowników działu finansowo - księgowego określają ich zakresy czynności.

3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza.

Do zadań działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa:

- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej, zaopatrzeniem, w tym umundurowaniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa wraz z ich ewidencją, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, ubezpieczeniem mienia i O.C, planowaniem i realizacją zadań oraz sprawozdawczości.

- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z Zamówieniami Publicznymi z wyłączeniem gospodarki leśnej.

- prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego

- prowadzi archiwum zakładowe oraz koordynuje sprawy prowadzone w EZD.

Sekretarz powyższe zadania realizuje przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego.

Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego, mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia znajdującego się w siedzibie Nadleśnictwa.

Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza i pracowników działu administracyjno-gospodarczego określają ich zakresy czynności.

4) Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Komendanta.

Do zadań posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa, sporządzaniem sprawozdawczości, planowaniem i realizacją zadań w tym zakresie.

Do zadań Komendanta należy:

- prowadzenie magazynu broni, prowadzenie spraw skarg i wniosków w tym rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego strażnika leśnego oraz rozliczanie jego czasu pracy.

- opracowywanie dwutygodniowego planu pracy i sprawozdań z ich realizacji.

- odpowiedzialność za obsługę Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK) i prawidłowe przekazywanie informacji kryzysowych.

- prowadzi sprawy z zakresu obronności i ochrony informacji niejawnych i oddział kancelarii niejawnej.

Na pisemny wniosek Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej w celu zabezpieczenia minimum dwuosobowego patrolu Straży Leśnej lub wzmocnienia osobowego Posterunku Straży Leśnej. Do pracy z bronią mogą być delegowani wyłącznie pracownicy Służby Leśnej posiadający kurs podstawowy Strażnika Leśnego. Rozliczenie czasu pracy oddelegowanych pracowników jest obowiązkiem Komendanta Straży Leśnej.

Strażnicy leśni, mają obowiązek, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia Nadleśnictwa.

Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej przez Posterunek Straży Leśnej określa regulamin kontroli wewnętrznej.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności komendanta i strażnika leśnego określają ich zakresy czynności.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Inżynier Nadzoru (NN) – do zadań, którego w szczególności należy:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego oraz współpraca z Zastępcą Nadleśniczego i Głównym Księgowym w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- prowadzenie spraw związanych z reklamacją drewna,
- prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie (książka kontroli przechowywana w sekretariacie), z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego,
- gromadzi i przechowuje zalecenia pokontrolne i koordynuje odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, których udzielają pracownicy merytoryczni.

Formy i zakres sprawowania kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej i zakres czynności obowiązków.

Inżynier Nadzoru nadzoruje zadania związane z przeglądem gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego.

Inżynier Nadzoru ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia Nadleśnictwa.

Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność określa zakres czynności inżyniera nadzoru.

2) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (NK) – prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Opracowuje i aktualizuje w uzgodnieniu z Nadleśniczym i Głównym Księgowym

regulaminy: organizacyjny, regulamin pracy, regulamin ZFŚS. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami pracowników oraz uzgodnieniem spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej, planowania i realizacji zadań, sprawozdawczości oraz koordynacji ochrony danych osobowych, nadzorowania i organizacji czasu pracy Kancelarii prawnej. Obsługuje moduł Absencje i Delegacje w SILPweb.

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia Nadleśnictwa.

Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność samodzielnemu stanowisku ds. pracowniczych, określa jego zakres czynności.

3. **Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest przez Leśniczego.

- 1) **Leśniczy** odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Leśniczy zobowiązany jest także do pomocy właścicielom lasów niepaństwowych, a także w ramach sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki nadzór zostanie mu powierzony.

Leśniczy zgłasza przełożonemu zauważone przypadki ewentualnego naruszenia ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego.

Leśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w leśnictwie.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Leśniczych określa ich pisemny zakres czynności.

- 2) **Podleśniczy** – przydzielony do Leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu oraz zastępuje Leśniczego w czasie jego nieobecności.

Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie Skarbu Państwa.

Podleśniczy zgłasza przełożonemu zauważone przypadki ewentualnego naruszenia ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Podleśniczych określa ich pisemny zakres czynności.

- 3) **OHZ – Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny** wraz z Kwaterą Łowiecką w Glinie kieruje Leśniczy ds. łowieckich podległy bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Zakres działania Ośrodka Hodowli Zwierzyny określa ustawa o lasach, ustawa prawo łowieckie i inne akty normatywne obowiązujące w Lasach Państwowych oraz Regulamin Organizacyjny Ośrodka Hodowli Zwierzyny Lasów Państwowych „Spała” przy Nadleśnictwie Spała, który określa organizację wewnętrzną gospodarki łowieckiej i zasady korzystania z łowiska. OHZ LP „Spała” wchodzi w skład Nadleśnictwa Spała jako Gospodarstwo Łowieckie. Składa się on z wyłączonego z dzierżawy obwodu łowieckiego nr 187 w województwie łódzkim.

Leśniczy ds. łowieckich prowadzi Kwaterę Łowiecką na podstawie regulaminu.

Leśniczy ds. łowieckich ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w OHZ.

- 4) **Gospodarstwo szkółkarskie** – kierowane jest przez leśniczego ds. szkółkarskich.

Leśniczy ds. szkółkarskich podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej.

Do zadań gospodarstwa szkółkarskiego należy m.in.:

- produkcja i przechowywanie sadzonek,
- zabezpieczenie produkcji – sadzonek – przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio- i abiotycznymi,
- zbiór nasion,
- prowadzenie edukacji przyrodniczo-leśnej.

Leśniczy ds. szkółkarskich wykonuje również czynności wynikające z powierzonego nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Spała.

Leśniczy ds. szkółkarskich zgłasza przełożonemu zauważone przypadki ewentualnego naruszenia ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarskich określa imienny zakres czynności.

Leśniczy ds. szkółkarskich ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w Gospodarstwie Szkółkarskim.

- 5) **Dom Pamięci im. Adama Loreta** realizuje zadania: gromadzenia, ewidencjonowania, eksponowania oraz udostępniania na podstawie regulaminu

zwiedzającym, dokumenty, pamiątki i inne materiały obrazujące bohaterskie i patriotyczne czyny leśników i drzewiarzy polskich m.in. poprzez:

1. konserwację i ochronę zgromadzonych i gromadzonych na bieżąco zbiorów oraz odpowiednie ich przechowywanie,
2. współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności prowadzonej przez Dom Pamięci,
3. przeprowadzanie kwerend w archiwach państwowych, prywatnych oraz zagranicznych,
4. rozwój, modernizację, uatrakcyjnienie istniejących ekspozycji z zastosowaniem różnorodnych technik i technologii ekspozycyjnych,
5. organizowanie wystaw czasowych poświęconych wydarzeniom związanym z udziałem leśników i drzewiarzy polskich w walkach o niepodległość ojczyzny, ich męczeństwem i martyrologią oraz działalnością państwowotwórczą i kulturotwórczą,
6. kultywowanie i szerzenie wartości patriotycznych wśród odwiedzających,
7. organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych o tematyce przyrodniczej i leśnej,
8. organizowanie imprez okolicznościowych związanych z upamiętnieniem wydarzeń związanych z udziałem leśników i drzewiarzy polskich w walkach o niepodległość ojczyzny oraz imprez okolicznościowych o charakterze patriotycznym, w tym coroczne organizowanie „Tropem Wilczym – Biegu Pamięci Żołnierzy Wyklętych”,
9. upowszechnianie informacji o zaangażowaniu PGL LASY Państwowe w ochronę dziedzictwa historycznego, patriotycznego oraz przyrodniczego i kulturowego,
10. bezpieczne udostępnianie obiektu i jego bezpośredniego otoczenia uczestnikom zajęć i imprez oraz turystom realizowane przez :
 - bieżące utrzymanie obiektu w stanie umożliwiającym bezpieczne korzystanie z niego,
 - planowanie i wykonywanie niezbędnych prac konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych,
 - zapewnienie monitoringu i ochrony obiektu obejmujące również system ochrony Przeciwpożarowej.

§ 8

Do zadań wszystkich kierowników komórek oraz samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśniczego.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 9

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem :

wykonującego zakres zadań związanych z całokształtem spraw BHP, podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

2. Pracownik który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać zawiadamiając o tym (w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem) swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie zespołu, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej (zespołu), do której został wyznaczony.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności oraz uprawnienie w SILP i SILPweb, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności pracownika oraz uprawnienia w SILP i SILPweb podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności i uprawnienia wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Czynności związane z przekazaniem-przejęciem stanowiska od osób materialnie odpowiedzialnych, zmian na stanowisku Leśniczego oraz zasięgów terytorialnych leśnictw, należy dokonywać w obecności Nadleśniczego lub osoby upoważnionej przez Nadleśniczego. Z wyżej wymienionej. czynności należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego. Protokół ten winien być podpisany również przez Głównego Księgowego na ostatniej stronie i na załącznikach dotyczących przekazania-przejmowania składników majątkowych oraz zatwierdzony przez Nadleśniczego lub osobę upoważnioną przez Nadleśniczego. Szczegółowe zasady regulują odpowiednie Zarządzenia Dyrektora RDLP i Nadleśniczego.
7. Zastępstwa stanowiskowe podane są w szczegółowych zakresach czynności, a wykaz zastępstw stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany przez Głównego księgowego Nadleśnictwa Spała.

§ 11

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, lub w zastępstwie przez Zastępcę Nadleśniczego z 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 przy użyciu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD i powinny być akceptowane przez bezpośredniego przełożonego autora pisma.
3. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism i sporządzane są przy użyciu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD.

§ 12

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
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 – zgodnie z wykazem zastępstw w biurze Nadleśnictwa, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Spąa.

§ 13

1. **Obsługa prawna Nadleśnictwa** - prowadzona jest przez zewnętrzny podmiot gospodarczy na podstawie zawartej umowy i obejmuje między innymi sprawy:
 - opiniowanie wydanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Spąa aktów prawnych o charakterze ogólnym w tym opiniowanie projektów umów, regulaminów, instrukcji,
 - opiniowanie zawieranych umów w zakresie działalności gospodarczej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, umów długoterminowych, nietypowych,
 - opiniowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - podejmowanie czynności w zakresie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, pełnienia nadzoru nad egzekwowaniem należności Nadleśnictwa Spąa,Związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - opiniowanie zawierania ugód w sprawach majątkowych,
 - opiniowanie rozwiązywania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - opracowywanie zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi,

- przygotowywanie pod względem formalno-prawnym materiałów tj. pozwów, pism procesowych itp. do postępowań sądowych i administracyjnych,
- przygotowywanie zawiadomień do organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
oraz inne czynności które w ocenie Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać parafę radcy prawnego lub adwokata.

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy prawnej obsługi prawnej Nadleśnictwa w zakresie :

- uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
- opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
- udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
- wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli;
- opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
- opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;
- opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

Czas pracy Radcy prawnego koordynuje stanowisko ds. pracowniczych.

1. Obsługa spraw dotyczących BHP Nadleśnictwa - prowadzona jest przez zewnętrzny podmiot gospodarczy na podstawie zawartej umowy i obejmuje między innymi sprawy:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- sporządzanie i przedstawianie w trakcie obowiązywania przedmiotowej umowy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy i ergonomii na stanowiskach pracy,
- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, opracowywanie wniosków wynikających z badania

- przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- udział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą, oraz opracowywanie ocen ryzyka dla nowych stanowisk,
 - prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i współpracowników świadczących pracę na terenie zakładu pracy oraz praktykantów,
 - współdziałanie z lekarzem Medycyny Pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy określaniu zakresu badań lekarskich pracowników,
 - uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - prowadzenie i rozliczanie w SILP uprawnionych pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego w tym zakresie oraz wystawianie upoważnień do ich odbioru.
- Czas pracy Wykonawcy usług BHP koordynuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 14

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu. W przypadku nie osiągnięcia wspólnego stanowiska, obowiązuje przedstawienie sprawy Nadleśniczemu do decyzji rozstrzygającej
2. Korzystanie z baz danych Nadleśnictwa oraz używanie loginu w czasie nieobecności w pracy regulują odrębne przepisy.

§ 15

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie Spała określa Regulamin pracy.
2. W Nadleśnictwie obowiązują jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz sływu akt do archiwum, które reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
3. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów,

wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia regulują odpowiednie Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
5. Postępowanie w sprawach określanych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.
6. W terminach wyznaczonych przez Nadleśniczego odbywają się narady Pracowników na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie, przedstawicieli związków zawodowych oraz innych zaproszonych osób.
7. W terminach określonych w odrębnych przepisach na budynkach: biuro Nadleśnictwa i Dom Pamięci umieszcza się flagę narodową. Za ekspozycję flagi przy biurze Nadleśnictwa odpowiedzialny jest Sekretarz, a przy Domu Pamięci Specjalista ds. Domu Pamięci i edukacji leśnej, turystyki i zamówień publicznych.
8. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik, przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, a gdy ten jest wolny od pracy w dniu następnym w godzinach od 13:00 do 16:00.
9. Biuro Nadleśnictwa pracuje w godzinach od 7:00 do 15:00.

§ 16

Nadleśniczy i Zastępca Nadleśniczego akceptują polecenia wyjazdów służbowych wszystkim pracownikom Nadleśnictwa. Nadleśniczy może również upoważnić innych pracowników Nadleśnictwa do akceptacji poleceń wyjazdów służbowych. Szczegółowe uregulowania dot. wyjazdów służbowych reguluje odrębne Zarządzenie Nadleśniczego w tym zakresie.

V. Zadania wspólne

§ 17

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Spała zobowiązani są do:

1. Harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań, wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii,

uzgadniania z pracownikami innych działów, samodzielnych stanowisk pracy, projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych, oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.

Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.

2. Znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania, załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie prawidłowo skompletowanych materiałów i informacji.

3. Niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytoryczne wykonanie przydzielonego zadania. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania i ta komórka opracowuje ostatecznie projekty dokumentów. Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań rozstrzyga Nadleśniczy.

4. Wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych.

5. Bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku.

6. Przygotowywanie materiałów informacji publicznej do opublikowania w BIP Nadleśnictwa z zakresu swojego działania zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.

7. Zachowanie w tajemnicy informacji niejawnej, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa.

8. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

9. Przestrzegania zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej.

10. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w LP.

11. Przestrzegania tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa, zgodnie z przepisami w tym względzie.

12. Przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych i polityki bezpieczeństwa.
13. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swojego działania.
14. Ochrony mienia Nadleśnictwa zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem, reagowania na wszystkie przejawy naruszenia mienia zarządzanego przez Lasy Państwowe oraz dbałości o mienie Lasów Państwowych. Szczegółowe obowiązki pracowników w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem określają zakresy czynności i obowiązków.
15. Informowanie bezpośrednich przełożonych w sprawach: nadużyć, kradzieży, korupcji, marnotrawstwa mienia oraz innych niedopatrzeń powodujących straty materialne i ekonomiczne.
16. Do zadań wszystkich kierowników komórek oraz samodzielnych stanowisk należy realizacja zadań obronnych nałożonych na Nadleśniczego.

§ 18

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Spała. Za nadzór i monitorowanie Polityki odpowiadają:
 - a. Inspektor Ochrony Danych wyznaczony przez Administratora w postaci firmy zewnętrznej. Czas pracy Inspektora Ochrony Danych koordynuje stanowisko ds. pracowniczych.
 - b. Administratorem Systemów Informatycznych ASI – jest wyznaczony pracownik Nadleśnictwa Spała.Zasady przetwarzania danych osobowych odbywają się na podstawie zapisów zawartych w Polityce Ochrony Danych Osobowych dla Lasów Państwowych Nadleśnictwa Spała i jest zgodny z następującymi aktami prawnymi:
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 24 maja 2018r. poz. 1000) z późniejszymi zmianami.Nadleśnictwo zapewnia osobom, których dane są przetwarzane, realizację uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. umożliwia wgląd do własnych danych osobowych i ich poprawianie.

2. Nadleśnictwo zapewnia ochronę wszystkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym interesantów, osób zatrudnionych przez Nadleśnictwo oraz danych klientów Nadleśnictwa, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

3. Pracownikom Nadleśnictwa uprawnienia w programach przetwarzających dane osobowe i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Uprawnienia i zakresy dostępu, podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

4. Podstawowym systemem kancelaryjnym w nadleśnictwie jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

- 1) Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD wskazuje Instrukcja Kancelaryjna, Wykaz klas JRWA i procedury wprowadzone stosownym zarządzeniem Nadleśniczego.
- 2) Korespondencja przychodząca podlega elektronicznej rejestracji, dekretacji a korespondencja wychodząca akceptacji i rejestracji w systemie EZD.
- 3) Rejestrowanie korespondencji w EZD wykonuje Sekretariat.
- 4) Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności nadleśnictwa np. życzenia , reklamy, oferty handlowe.
- 5) Administrator i zastępca systemu EZD w Nadleśnictwie powoływany jest Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Spółki.
- 6) Do zadań Administratora EZD należy:
 - instalacja sprzętu
 - instalacja oprogramowania systemu EZD,
 - tworzenie kont pracowników,
 - tworzenie szablonów dla EZD,
 - nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.
- 7) Rolę Koordynatorów produkcyjnego systemu EZD w Nadleśnictwie Spółki pełnią kierownicy działów – zastępca nadleśniczego, główna księgowa i sekretarz.
- 8) Do zadań Koordynatorów EZD należy :
 - dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
 - informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
 - podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD

§ 19

1. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP w Łodzi Nadleśnictwo Spała staje się jednostką zmilitaryzowaną, a pracownicy, którym nadano przydziały organizacyjno–mobilizacyjne, są pracownikami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej. Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki określone w Ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pracownikom zatrudnionym w Nadleśnictwie Spała przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP w Łodzi. Nadanie przydziału dokonuje się na określone stanowisko. Pracownikom którym nadano przydział organizacyjno-mobilizacyjny karty przydziału wydaje Nadleśniczy.
3. Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie, którzy nie są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.
4. Pracownicy pełniący służbę w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką.
5. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tego pracownika ze służby.
6. Dotychczasowy stosunek pracy pracowników pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania jej do tej służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służbowy militaryzacji.
7. Do pracowników pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne.
8. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.
9. Pracownikom pełniącym służbę w jednostce zmilitaryzowanej w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega jednostka zmilitaryzowana.
10. W zakresie uprawnień pracowników pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

11. Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.

12. Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

13. Pracownicy pełniący służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązani do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych.

14. Pracownicy pełniący służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczani przez Nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowali w dniu powołania do tej służby.

15. Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko, w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej, ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej, na wniosek osoby zainteresowanej.

16. Pracownicy pełniący służbę w jednostce zmilitaryzowanej otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.

17. Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

18. Minister właściwy ds. środowiska może ustalać inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudnienia młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

19. Pracownicy odbywający ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązani do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

1. Kwestie sporne i budzące 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 przepisy wewnątrz - branżowe, zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 21

Regulamin organizacyjny traci moc w momencie objęcia Nadleśnictwa militaryzacją.

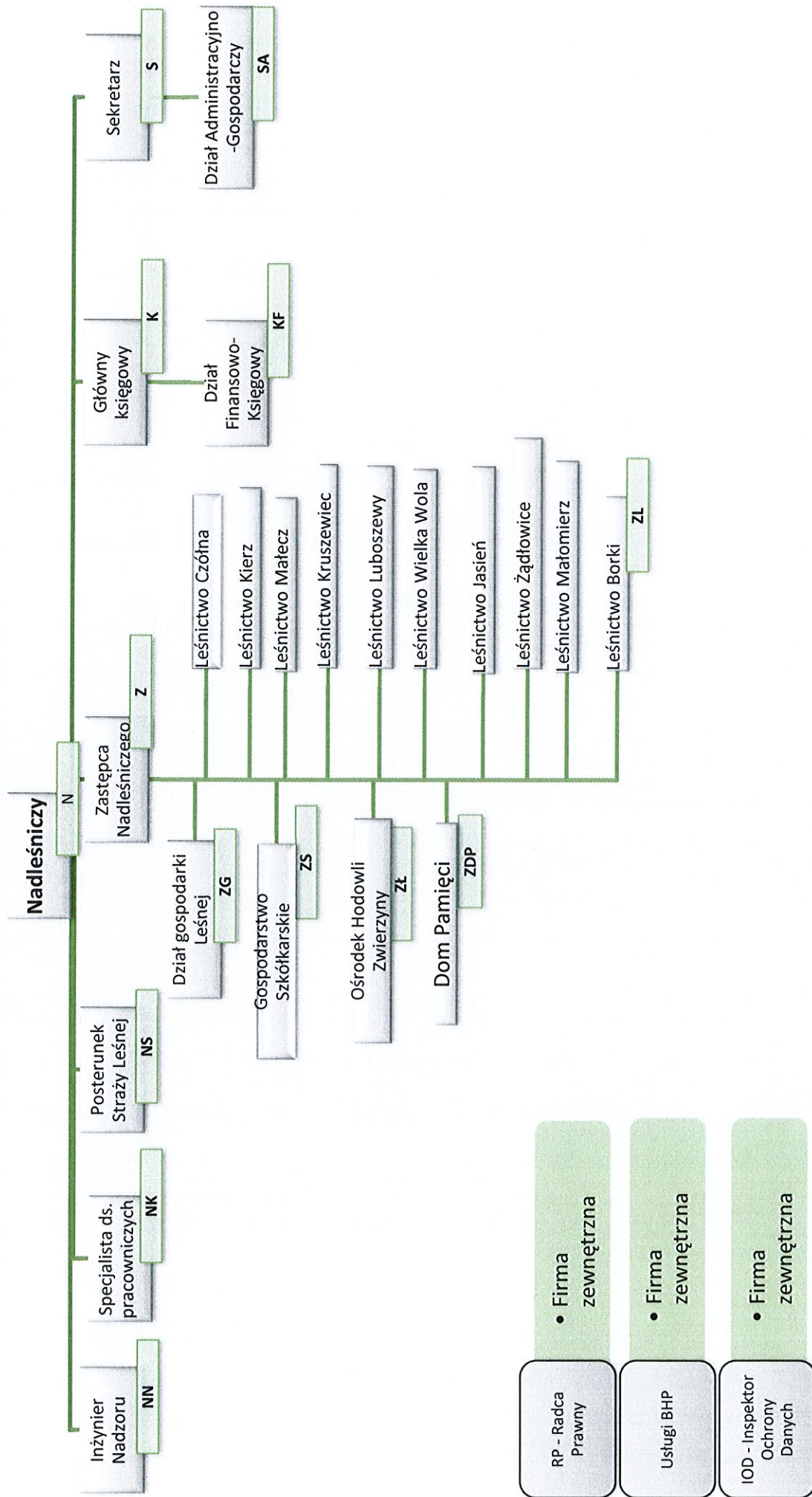
§ 22

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Spała,
2. Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Spała i zajmowanej powierzchni,
3. Wykaz osób uprawnionych funkcji „GLOBAL” w SILP,
4. Wykaz zastępstw pracowników biura Nadleśnictwa Spała,
5. Wykaz zastępstw pracowników terenowych Nadleśnictwa Spała.



Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Spała




NADLEŚNICTWO SPAŁA WYKAZ LEŚNICTW

OBRĘB LUBOCHNIA

Numer Leśnictwa	Nazwa Leśnictwa	Powierzchnia [ha]
01	Leśnictwo Czółna	1390,04
02	Leśnictwo Kierz	1256,93
03	Leśnictwo Małecz	1456,72
04	Leśnictwo Kruszewiec	1441,31
05	Leśnictwo Luboszewy	1475,72

OBRĘB SPAŁA

Numer Leśnictwa	Nazwa Leśnictwa	Powierzchnia [ha]
06	Leśnictwo Wielka Wola	1641,32
07	Leśnictwo Jasień	1771,62
08	Leśnictwo Żądłowice	1719,40
09	Leśnictwo Małomierz	1697,20
10	Leśnictwo Borki	1692,64

RAZEM OBRĘB SPAŁA I LUBOCHNIA - 15542,90

Numer	Nazwa	Powierzchnia [ha]
11	Gospodarstwo szkółkarskie w Jasieniu	Pow. produkcyjna – 5,10

Numer	Nazwa	Obwód łowiecki
12	Ośrodek Hodowli Zwierzyny OHZ	Wyłączony z dzierżawy Obwód łowiecki nr 187

**Wykaz pracowników Nadleśnictwa Spała uprawnionych do używania funkcji
„GLOBAL” w SILP**

**wg. stanu na dzień 10 marca 2024 roku
według zakresów czynności i obowiązków**

Lp.	Symbol i stanowisko
1.	N - Nadleśniczy
2.	Z - Zastępca Nadleśniczego
3.	NN - Inżynier Nadzoru
4.	NK - Specjalista ds. pracowniczych
5.	ZG1 - Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. hodowli lasu
6.	ZG2 - Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania
7.	ZG3 - Specjalista Służby Leśnej ds. urządzenia lasu
8.	ZG4 - Specjalista ds. użytkowania lasu i łowiectwa
9.	ZG5 - Specjalista Służby Leśnej ds. marketingu
10.	ZG6 - Specjalista Służby Leśnej ds. Domu Pamięci i edukacji leśnej, turystyki i zamówień publicznych
11.	ZG7 - Specjalista ds. sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych
12.	K - Główny Księgowy
13.	KF1 - Starsza księgowa
14.	KF2 - Starsza księgowa
15.	KF3 - Starsza księgowa
16.	S - Sekretarz
17.	SA1 - Specjalista ds. administracji nieruchomości i archiwum
18.	SA2 - Specjalista ds. administracji

WYKAZ ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE SPAŁA

BIURO

Lp	Zajmowane stanowisko	Pracownik pełniący zastępstwo
1	Nadleśniczy	Zastępca Nadleśniczego
2	Zastępca Nadleśniczego	Inżynier Nadzoru
3	Główny księgowy	Starsza księgowa KF1
4	Inżynier Nadzoru	Zastępca Nadleśniczego
5	Sekretarz	Specjalista ds. administracji nieruchomości i archiwum
6	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. hodowli lasu	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania
7	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. hodowli lasu
8	Specjalista Służby Leśnej ds. urzędzenia lasu	- Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania, - W zakresie administracji SILP – Specjalista Służby Leśnej ds. Domu Pamięci i edukacji leśnej, turystyki i zamówień publicznych
9	Specjalista Służby Leśnej ds. marketingu	Specjalista ds. sprzedaży drewna i surowców nieдрzewnych
10	Specjalista ds. sprzedaży drewna i surowców nieдрzewnych	Specjalista Służby Leśnej ds. marketingu
11	Specjalista Służby Leśnej ds. Domu Pamięci i edukacji leśnej, turystyki i zamówień publicznych	- Specjalista ds. użytkowania lasu i łowiectwa, - W zakresie obsługi Domu Pamięci podleśniczy leśnictwa Luboszewy
12	Specjalista ds. użytkowania lasu i łowiectwa	Specjalista Służby Leśnej ds. Domu Pamięci i edukacji leśnej, turystyki i zamówień publicznych
13	Starsza księgowa KF1	Starsza księgowa KF3 lub inny pracownik wyznaczony przez Gł. księgowego
14	Starsza księgowa KF2	Starsza księgowa KF1 lub inny pracownik wyznaczony przez Gł. Księgowego
15	Starsza księgowa KF3	Starsza księgowa KF2 lub inny pracownik wyznaczony przez Gł. księgowego
16	Specjalista ds. pracowniczych	Starsza księgowa KF 2
17	Specjalista ds. administracji nieruchomości i archiwum	Sekretarz
18	Specjalista ds. administracji	Specjalista ds. administracji nieruchomości i archiwum
19	Komendant Posterunku Straży Leśnej	Strażnik Leśny
20	Strażnik Leśny	Komendant Posterunku Straży Leśnej

W szczególnych przypadkach Nadleśniczy może określić inny sposób zastępowania. Zastępstwa w jednym czasie nie mogą się łączyć (1 pracownik nie może zastępować 2 pracowników w tym samym czasie).

WYKAZ ZASTĘPSTW W NADLEŚNICTWIE SPAŁA

TEREN

Lp.	Zajmowane stanowisko	Pracownik pełniący zastępstwo
1	Leśniczy leśnictwa Czółna Podleśniczy leśnictwa Czółna	Podleśniczy leśnictwa Czółna Leśniczy leśnictwa Czółna
2	Leśniczy leśnictwa Kierz Podleśniczy leśnictwa Kierz	Podleśniczy leśnictwa Kierz Leśniczy leśnictwa Kierz
3	Leśniczy leśnictwa Małecz Podleśniczy leśnictwa Małecz	Podleśniczy Leśnictwa Małecz Leśniczy leśnictwa Małecz
4	Leśniczy leśnictwa Kruszewiec Podleśniczy leśnictwa Kruszewiec	Podleśniczy leśnictwa Kruszewiec Leśniczy leśnictwa Kruszewiec
5	Leśniczy leśnictwa Luboszewy Podleśniczy leśnictwa Luboszewy	Podleśniczy leśnictwa Luboszewy Leśniczy leśnictwa Luboszewy
6	Leśniczy leśnictwa Wielka Wola Podleśniczy leśnictwa Wielka Wola	Podleśniczy leśnictwa Wielka Wola Leśniczy leśnictwa Wielka Wola
7	Leśniczy leśnictwa Jasień Podleśniczy leśnictwa Jasień	Podleśniczy leśnictwa Jasień Leśniczy leśnictwa Jasień
8	Leśniczy leśnictwa Żądłowice Podleśniczy leśnictwa Żądłowice	Podleśniczy Leśnictwa Żądłowice Leśniczy leśnictwa Żądłowice
9	Leśniczy leśnictwa Małomierz Podleśniczy leśnictwa Małomierz	Podleśniczy leśnictwa Małomierz Leśniczy leśnictwa Małomierz
10	Leśniczy leśnictwa Borki Podleśniczy leśnictwa Borki	Podleśniczy leśnictwa Borki Leśniczy leśnictwa Borki
11	Leśniczy ds. szkółkarskich	Leśniczy Leśnictwa Jasień
12	Leśniczy ds. łowieckich	Podleśniczy leśnictwa Jasień

W szczególnych przypadkach Nadleśniczy może określić inny sposób zastępowania.