

r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KUP

2017

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa
2. Wykaz pracowników komórek organizacyjnych biura Nadleśnictwa
3. Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa wraz z ich obsadą
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji Global w SILP
5. Dane teleadresowe pracowników
6. Wykaz symboli identyfikujących magazyny w ewidencji magazynowej
7. Wykaz symboli identyfikujących leśnictwa
8. Wykaz punktów sprzedaży detalicznej w Nadleśnictwie Kup

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Kup, zwany dalej Regulaminem ustala

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Kup.
2. Zasady funkcjonowania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Kup.
3. Kompetencje pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Kup.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych, należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektora Generalnym, należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. DGLP, należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. RDLP, należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach;
5. Nadleśnictwie, należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kup;
6. Nadleśniczym, należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Kup;
7. Zastępcy nadleśniczego, należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego w Nadleśnictwie Kup;
8. Głównym księgowym, należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Kup;
9. Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Kup;
10. Komendancie Posterunku Straży Leśnej, należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu nadleśniczy powierzył obowiązki kierowania pracą Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie Kup;
11. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć dział lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Kup;
12. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
13. SIP - należy przez to System Informacji Przestrzennej;
14. LMN - należy przez to rozumieć Leśna Mapę Numeryczną;
15. BIP LP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych;
16. PUL - należy przez to rozumieć Plan Urządzenia Lasu;
17. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2015 roku, poz. 2100 ze zm.),
18. Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Kup.
19. Oświadczenie woli w nadleśnictwie, każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.

§ 3.

1. Nadleśnictwo Kup działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 2100 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 8.05.1994r, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6.12.1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Nadleśnictwo jest państwową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
3. Nadleśnictwo Kup jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. Nadleśnictwo realizuje zagadnienia obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w Lasach Państwowych. Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach. Szczegółowe zadania Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją opisano w dziale VI (§ 19) niniejszego regulaminu organizacyjnego.
5. Nadleśnictwo Kup zajmuje obszar 20 670,26 ha i posiada w swojej strukturze 12 leśnictw rewiowych : **Brynica** (01), **Kup** (02), **Masów** (03), **Kup Nowy** (04), **Dąbrówka Dolna** (05), **Kozuby** (06), **Winna Góra** (07), **Czarna Woda** (08), **Ładza** (09), **Kaniów** (10), **Lubienie** (11) i **Chróścice** (12) oraz 2 leśnictwa do spraw łowieckich, które prowadzą gospodarkę łowiecką na terenie OHZ w obwodach łowieckich nr 31 i 32.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Kup.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 5.

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
W szczególności Nadleśniczy:
 - 3.1. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 3.2. bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych,
 - 3.3. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - 3.4. organizuje ochronę mienia oraz ochronę przed szkodnictwem leśnym,
 - 3.5. uczestniczy w opracowywaniu planu urządzenia lasu,
 - 3.6. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony i prawidłowego zagospodarowania,
 - 3.7. występuje w szczególnych przypadkach do dyrektora RDLP Katowice o dokonanie zmian w planie urządzenia lasu,
 - 3.8. opracowuje plany finansowo-gospodarcze i odpowiada za ich właściwą realizację,
 - 3.9. realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług,
 - 3.10. współdziała z organami samorządu terytorialnego,
 - 3.11. uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3.12. prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji leśnej mapy numerycznej,
 - 3.13. organizuje odbywanie stażów przez absolwentów wyższych i średnich szkół leśnych,
 - 3.14. decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w nadleśnictwie.

4. Nadleśniczy sprawuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy:
 - 4.1. nabywa, zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem,
 - 4.2. wykonuje decyzje Ministra Środowiska sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych,
 - 4.3. wydierżawia lasy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4.4. wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
5. Pracownikami zarządzającymi Nadleśnictwem w imieniu pracodawcy są: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego i Główny Księgowy.
6. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
7. Zastępca Nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez N-czego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
8. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Nadleśnictwie Kup.
9. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
10. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie i koordynowanie zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Nadleśnictwa.
11. Nadleśniczy w zależności od potrzeb powołuje zespoły robocze lub komisje do rozpatrywania ważnych spraw, ustala imienny skład zespołu lub komisji oraz określa cel, zakres pracy i termin załatwienia sprawy.
12. Nadleśniczy organizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a mianowicie:
 - 12.1. odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w Nadleśnictwie stosownie do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.03.2014 roku (Gl.S-021-1/14) w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia nr 52 z dnia 09 września 2004 roku w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (Zn. GS-2505-12/04). Okresowo analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające szkodnictwo leśne;
 - 12.2. wyznacza w regulaminie organizacyjnym nadleśnictwa zadania poszczególnym komórkom w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ujmuje te obowiązki w zakresach czynności poszczególnych pracowników;
 - 12.3. raz do roku organizuje naradę z udziałem przedstawicieli Policji lub innych służb zajmujących się ochroną mienia, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego w nadleśnictwie.

§ 6.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro nadleśnictwa,
- 2) leśnictwa

3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Działy:

- Dział Gospodarki Leśnej (**ZG**) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
- Dział Finansowo-Księgowy (**KF**) kierowany przez Głównego Księgowego;
- Dział Administracyjno-Gospodarczy (**SA**) kierowany przez Sekretarza;
- Posterunek Straży Leśnej (**NS**) kierowany przez komendanta Posterunku Straży Leśnej.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- ds. kontroli – inżynierowie nadzoru (**NNK, NNP**)

Teren działania inżynierów nadzoru stanowi biuro nadleśnictwa i leśnictwa zgrupowane w trzech obrębach leśnych: Kup, Pokój i Popielów oraz w OHZ na obwodach nr 31 i 32,

- ds. pracowniczych – specjalista ds. pracowniczych (**NK**);

3) Stanowiska dzielone - prowadzący zagadnienia:

- bezpieczeństwa i higieny pracy (**NBHP**);
- edukacji leśnej (**NEDU**);
- administrator systemu komputerowego (**NA**);

3. W skład Nadleśnictwa Kup wchodzi 12 leśnictw rewirowych funkcjonujących w 3 obrębach leśnych:

Kup – 4 leśnictwa: Brynica, Kup, Masów, Kup Nowy;

Pokój – 4 leśnictwa: Dąbrówka Dolna, Kozuby, Winna Góra i Czarna Woda;

Popielów – 4 leśnictwa: Ładza, Kaniów, Lubienie, Chróścice oraz OHZ na obwodach nr 31 i 32.;

4. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Kup przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio stanowiska:

- zastępca nadleśniczego (**Z**);
- główny księgowy (**K**);
- sekretarz (**S**);
- inżynierowie nadzoru (**NNK i NNP**);
- stanowisko ds. pracowniczych (**NK**);
- komendant posterunku Straży Leśnej (**NS**);
- administrator SILP (**NA**) - stanowisko dzielone;
- prowadzący sprawy BHP (**NBHP**) - stanowisko dzielone;
- prowadzący sprawy edukacji ekologicznej (**NEDU**) - stanowisko dzielone;

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:

1) Zastępcy nadleśniczego (**Z**) podlegają wszystkie stanowiska w liczbie 5 w Dziale Gospodarki Leśnej (**ZG**):

- stanowisko pracy – (**ZG**) ds. zagospodarowania lasu i ochrony ppoż;
- stanowisko pracy – (**ZG**) ds. zarządzania lasu;
- stanowisko pracy – (**ZG**) ds. użytkowania lasu;
- stanowisko pracy – (**ZG**) ds. ochrony lasu i ochrony przyrody;
- stanowisko pracy – (**ZG**) ds. marketingu i łowiectwa ;

2) Głównemu księgowemu (**K**) podlegają wszystkie stanowiska (5) w Dziale Finansowo Księgowym (**KF**):

- stanowisko pracy – starsza księgowa (**KF**) - 3
- stanowisko pracy – księgowa (**KF**) - 2

3) Sekretarzowi (**S**) podlegają 3 stanowiska w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (**SA**):

- stanowisko pracy – (**SA**) ds. administracyjnych;
- stanowisko pracy – (**SA**) ds. inwestycyjno-remontowych;
- stanowisko robotnicze (kierowca)

- 4) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej (**NS**) podlega stanowisko:
 - strażnik leśny (**NS**);
3. Leśniczowie (**ZL**) podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego,
4. Podleśniczy (**LP**) przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa,
5. W Nadleśnictwie Kup nie wyodrębniono stanowiska do spraw niejawnych. Całość zagadnień związanych z informacjami niejawnymi i kancelarią tajną prowadzi Zastępca Nadleśniczego.
6. Zadania Administratora Systemu Informatycznego w Nadleśnictwie Kup wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. marketingu i łowiectwa w dziale ZG, który posiada wymagane uprawnienia i w zakresie powierzonych obowiązków podlega Zastępcy Nadleśniczego a w zakresie obowiązków wynikających z administrowania SILP Nadleśniczemu.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK PRACY PODLEGAJĄCYCH BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU.

§ 8.

Działy:

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

Dział Gospodarki Leśnej – do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie hodowli lasu, urządzania lasu, rozmiaru użytkowania i cięć, zagospodarowania turystycznego lasu, gospodarki łowieckiej, nasiennictwa, selekcji, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz innych działów, zagospodarowania lasu, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz marketingu.

Dział ten prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, sprawy dotyczące sprzedaży lasów i gruntów na podstawie art. 38 ustawy o lasach, systemem informacji przestrzennej (SIP), aktualizacją leśnych map numerycznych, certyfikacją gospodarki leśnej oraz udostępnianiem lasu.

Zadaniem pracowników Działu Gospodarki leśnej jest ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży i niszczenia mienia, kłusownictwa, naruszania stanu posiadania PGL LP, nie przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej obszarów leśnych oraz zabezpieczaniu dowodów wraz z niezwłocznym poinformowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zawiadamianie o przestępstwie lub wykroczeniu bezpośrednio Policji.

Zastępca Nadleśniczego (Z) odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej w biurze, pracą leśniczych oraz OHZ (obwód łowiecki 31 i 32). Sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracownikom oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną kierowanego działu.

Jest odpowiedzialny za bieżące przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno-produkcyjnych, organizacyjno-techniczne przygotowanie oraz przebieg prac produkcyjnych, bieżącą kontrolę prawidłowości i zasadności realizacji zadań gospodarczych. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępnianie.

Sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego prowadzonego przez leśniczych oraz pracowników działu Gospodarki Leśnej. Prowadzi

zadania obronne i sprawy dotyczące ochrony informacji niejawnych, jest przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w Nadleśnictwie.

Zastępcy Nadleśniczego podlega bezpośrednio Dział Gospodarki Leśnej, leśniczowie oraz stażyści odbywający staż w Dziale Gospodarki Leśnej.

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w podległym leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje zadania związane z ochroną zasobów drzewnych, środków trwałych i nietrwałych przed szkodnictwem leśnym oraz zajmuje się jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z edukacją leśną społeczeństwa.

Podleśniczy (LP) jest przydzielony do leśnictwa i podlega bezpośrednio leśniczemu tego leśnictwa.

Podleśniczy wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa.

Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Leśniczy i podleśniczy wykonują również zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, w tym:

- systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem:
Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczeniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń,
- każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa leśniczy ma obowiązek zgłosić do nadleśnictwa na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

Ośrodek Hodowli Zwierzyny

Ośrodek Hodowli Zwierzyny składa się z dwóch obwodów wyłączonych nr 31 i nr 32.

Gospodarkę łowiecką na terenie OHZ w wymienionych wyżej obwodach łowieckich prowadzi 2 leśniczych ds. łowieckich, którzy podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.

Ponoszą odpowiedzialność za planowanie i realizację zadań gospodarczych w OHZ oraz organizację ochrony łowisk przed kłusownictwem.

Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za realizację zadań zgodnie z przepisami Prawa Łowieckiego.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego, stanowisk w Dziale Gospodarki Leśnej oraz leśniczych i podleśniczych określają szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników.

§ 9.

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

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF) należy w szczególności:

prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.

Ponadto Dział Finansowo-Księgowy współpracuje ze stanowiskiem specjalisty ds. pracowniczych w zakresie sporządzania płac, ewidencji deputatów drewna, sortów mundurowych oraz sporządzania stosownych informacji dla Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy windykacja należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z radcą prawnym.

Główny księgowy (K) sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracowników oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną kierowanego działu. Odpowiada za całokształt spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości.

Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie.

Do obowiązków głównego księgowego należy, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego, dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, odpowiada za właściwe, fizyczne zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz stanów gotówki w kasie.

Odpowiada także za właściwą windykację należności, a także prowadzi sprawy z dłużnikami, aż do egzekucji komorniczych.

Odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie, wdrożenie i aktualizację z uwzględnieniem SILP Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz Regulaminu Obiegu i Kontroli Dokumentów.

Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego nadleśnictwa:

a) uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami, materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia;

b) do realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:

- udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,

- udostępniania do wglądu żądanych dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji i wyjaśnień,

- usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów,

Ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych obowiązującą ustawą o rachunkowości.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego, stanowisk w Dziale Finansowo-Księgowym określają szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników.

§ 10.

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

Sekretarz (S) - kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Sprawuje nadzór nad całością prac podległych pracowników oraz prowadzi kontrolę funkcjonalną kierowanego działu. Administruje nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność Nadleśnictwa, prowadzi sprzedaż nieruchomości lokalowych z art.40a ustawy o lasach oraz nieruchomości zabudowanych z art. 38 ustawy o lasach, prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych w nadleśnictwie, analityczną ewidencję

składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia) oraz sporządza sprawozdawczość dotyczącą Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Prowadzi i aktualizuje wyodrębnioną stronę BIP dot. organizacji, uregulowań wewnętrznych, kontroli, danych teleadresowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy i aktów wewnętrznych Lasów Państwowych. Sekretarz sprawuje nadzór w zakresie ochrony mienia prowadzonej przez pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego. Odpowiada za mienie powierzone mu w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej.

Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

Do zadań tego działu należy obsługa sekretariatu Nadleśnictwa, prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych dotyczących budynków i budowli, dróg leśnych oraz melioracji wodnych, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, ewidencji majątku trwałego i druków ścisłego zarachowania, zakupu oraz budowy środków infrastruktury nadleśnictwa, prowadzenie spraw dotyczących gospodarki transportowej, pracy sprzętu mechanicznego, wynajmowania oraz bezpłatnego udostępniania lokali mieszkalnych, dzierżawy budynków, podatków od nieruchomości, przygotowania i realizacja zamówień publicznych dotyczących działu, a także prowadzenie zakładowej składnicy akt.

Zadaniem sekretarza i podległych mu pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego jest również ochrona powierzonego mienia na zajmowanym stanowisku. Ochrona ta polega na zapobieganiu i ujawnianiu przypadków kradzieży mienia, zabezpieczeniu dowodów wraz z niezwłocznym informowaniem Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu o powyższym Nadleśniczemu.

W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane w miarę możliwości bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć odpowiednie czynności.

Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza oraz pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

§ 11

4. Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań posterunku Straży Leśnej należy ochrona mienia i analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego a także sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.

Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS)

Do obowiązków Komendanta Posterunku Straży Leśnej należy nadzorowanie pracy strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni, współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej LP (KCIK LP) oraz kontrola merytoryczna w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz strażnika leśnego określają stosowne imienne zakresy czynności.

Komendant Posterunku Straży Leśnej odpowiada za mienie powierzone mu w ramach umowy o odpowiedzialności materialnej.

Straż Leśna wykonuje swoje zadania w oparciu o w/w zakresy obowiązków i aktualnie obowiązującą Instrukcję ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.

§ 12.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynierowie nadzoru (NNK i NNP) wykonują kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w poszczególnych leśnictwach oraz w nadleśnictwie.

Mogą wydawać zalecenia pokontrolne w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.

- przedkładają Nadleśniczemu do zatwierdzenia kwartalne plany pracy, jednocześnie sporządzają za każdy miesiąc sprawozdania z wykonania zadań objętych zatwierdzonym planem. Protokół z kontroli, przedkładają Nadleśniczemu w terminie nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.
- współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie swojego działania.

W Nadleśnictwie Kup wyodrębniono dwa obręby nadzorcze inżynierów nadzoru:

- **NNK** - Leśnictwa: Lubienie, Dąbrówka Dolna, Kozuby, Winna Góra, Czarna Woda i Kup, OHZ (obwód łowiecki nr 31 i nr 32).
- **NNP** – Leśnictwa: Kaniów, Ładza, Chróścice, Brynica, Masów i Kup Nowy.

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności inżynierów nadzoru zawierają ich zakresy czynności, a są to między innymi następujące zadania:

- kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym oraz prawidłowości wykonania zadań i czynności gospodarczych w przydzielonych leśnictwach,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym w terenie rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robot zanikowych.
- sprawdzanie w formie kontroli bieżącej i następczej, czy ujęte we wnioskach gospodarczych i dokumentach do wypłaty czynności zostały prawidłowo wykonane, w jakim rozmiarze oraz ich zgodności z wytycznymi ustalonymi przez Zastępcę Nadleśniczego, Nadleśniczego, planem urządzania lasu a także ich wpływem na stan lasu.
- kontrolowanie szczegółowe na gruncie od 20 do 30% pozycji w każdym przydzielonym leśnictwie. Obowiązuje dokumentowanie kontroli następczej na gruncie w protokołach odbioru prac w formie zamieszczenia klauzuli „kontrolowano” oraz złożenie parafy przy każdej sprawdzonej pozycji.
- dokonywanie oceny prawidłowości odbioru, manipulacji, klasyfikacji i pomiaru drewna przez leśniczych w ilości od 5 do 10% odebranego drewna przez służby terenowe danego leśnictwa. Fakt przeprowadzenia kontroli winien być odnotowany na wydruku ROD (egz. leśniczego) oraz Kalendarzu Leśnika inżyniera nadzoru. ROD (egz. leśniczego) należy oznaczyć klauzulą „kontrolowano” oraz datą i podpisem kontrolującego.
- kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją.
- dokonywanie kontroli wstępnej na pozycjach wprowadzanych do wniosków na etapie ich tworzenia oraz zabiegów w rozmiarze określonym w szczegółowym zakresie czynności dla inżyniera nadzoru.
- przed podjęciem prac inżynier nadzoru ma prawo do korekty pracochłonności, strefy, zasadności zabiegu – ale, w uzgodnieniu z zastępcą Nadleśniczego.
- kontrolowanie w terenie przestrzegania przepisów BHP z upoważnieniem do wstrzymywania prac w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- załatwianie reklamacji na drewno, opiniowanie specyfikacji manipulacyjnych.
- Kontrolowanie 1 raz w roku kancelarii nadzorowanych leśnictw i całości prowadzonej przez leśniczych dokumentacji oraz wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej a przewidzianych do wykonania według ich szczegółowych zakresów czynności.

Inżynierowie nadzoru wykonują również obowiązki w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

- kontrolują stany magazynowe drewna, użytki uboczne oraz odbiorców i przewoźników zajmujących się transportem drewna do odbiorców.
- zapobiegają i ujawniają każdy przypadek szkodnictwa leśnego oraz zgłaszają do nadleśnictwa wszelkie przypadki stwierdzonych przestępstw lub wykroczeń.
- w każdym przypadku stwierdzonego naruszenia mienia zabezpieczają dowody oraz niezwłocznie informują Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłaszają o powyższym Nadleśniczemu.
- w sytuacjach niecierpiących zwłoki bezpośrednio powiadamiają Policję.

2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw kadrowych i socjalnych w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz PUZP dla PGL LP oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów. Ponadto prowadzi ewidencję umundurowania Służby Leśnej w Nadleśnictwie. Zadania stanowiska do spraw pracowniczych w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

- zapobiega i ujawnia każdy przypadek kradzieży mienia oraz zgłasza Nadleśniczemu wszelkie przypadki stwierdzonych przestępstw lub wykroczeń.
- w każdym przypadku stwierdzonego naruszenia mienia zabezpiecza dowody oraz niezwłocznie informuje Komendanta Posterunku Straży Leśnej w celu podjęcia czynności dotyczących ustalenia sprawcy oraz zgłasza o powyższym Nadleśniczemu.
- w sytuacjach niecierpiących zwłoki bezpośrednio powiadamia Policję.

Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności dla tego stanowiska pracy.

3. Administrator systemu informatycznego (NA) (stanowisko dzielone) podporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań tego stanowiska należy prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień dotyczących utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP w Nadleśnictwie:

- obsługa systemu informatycznego Nadleśnictwa oraz urządzeń peryferyjnych (LAN, WAN),
- obsługa portali internetowych,
- obsługa strony internetowej oraz współpraca z innymi pracownikami w zakresie jej tworzenia
- udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
- udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez Nadleśniczego pracownikom poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, w tym urządzeniami peryferyjnymi;
 - zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
 - koordynowanie i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw komputerów oraz oprogramowania;
 - obsługa techniczna stanowiska leśniczego oraz pełnienie obowiązków administratora rejestratora leśniczego w nadleśnictwie,

Zakres zadań administratora systemu jest określony w jego zakresie czynności.

4. Stanowisko ds. bhp (NBHP) – stanowisko dzielone

Całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Nadleśnictwie Kup prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku st. specjalisty ds. użytkowania lasu. Do jego zadań w dziedzinie BHP należy:

- planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- kontrola i badanie przyczyn wypadków przy pracy;
- prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
- przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń z zakresu bhp;
- kontrola wykonanych zaleceń i poleceń pokontrolnych związanych z przestrzeganiem i poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kierowanie wszystkich pracowników na badania lekarskie;
- udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz instruktażu w tym zakresie;
- prowadzenie ewidencji z zakresu bhp;
- śledzenie najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zakresie prowadzonych spraw (BHP) w/w stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Nadleśniczemu.

Zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika prowadzącego sprawy bhp określa szczegółowy zakres jego obowiązków służbowych.

5. Stanowisko ds. edukacji leśnej (NEDU)

Zadaniem stanowiska ds. edukacji leśnej jest:

- upowszechnienie wiedzy o środowisku leśnym;
- upowszechnienie wiedzy o wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej;
- budowanie zaufania społecznego do działalności zawodowej leśników.

IV. ZADANIA WSPÓLNE

§ 13.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:

- Współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
- Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórek organizacyjnych,.
- Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym KPA;

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania spraw przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

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 komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy. Kwestie wątpliwe i sporne pod względem merytorycznym rozstrzygają:

- w ramach działów – właściwy kierownik działu,
- między działami – kierownicy zainteresowanych działów, a w razie braku uzgodnień, Nadleśniczy.

Sprawy błędnie skierowane, należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego za wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
- Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

Pisma wychodzące i inne opracowania przedkładane Nadleśniczemu do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 14.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

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

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą między innymi:

- Ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, który zatwierdza nadleśniczy.
- Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez równomierne przydzielanie zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji jak i terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań.
- Zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników.
- Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
- Działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.
- Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania wykorzystania przez podległych im pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z opracowanym przez nich planem urlopów.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez właściwego przełożonego.

§ 15.

Obowiązki wszystkich pracowników

Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa w zakresie swego działania należy:

- Załatwianie przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami oraz instrukcjami w wymaganym terminie.
- Szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania.
- Zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP.

- Przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad.
- Bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa.
- Ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo.
- Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swojego działania zgodnie z zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 roku w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym (znak:GS-2505-12/14).
- Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.
- Przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
- Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy.
- Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
- Współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych,
- Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez zastępcę nadleśniczego,
- Wykonywanie innych czynności tematycznych związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA.

§ 16.

1. Zastępstwa

- Nadleśniczego zastępuje w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, szczegółowy zakres zastępstwa określa zakres czynności dla tego stanowiska. W przypadku nieobecności Zastępcy, inny wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
- Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
- Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
- Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
- Inżyniera Nadzoru w razie konieczności zastępuje drugi inżynier nadzoru lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.
- Leśniczego zastępuje podleśniczy tego leśnictwa, po przejściu protokolem leśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi.

2. SILP

- Podstawą gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji przy zastosowaniu techniki komputerowej w Nadleśnictwie jest System Informatyczny Lasów Państwowych, którego zasady funkcjonowania zostały określone Zarządzeniem Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

3. Inne uregulowania obowiązujące w Nadleśnictwie Kup

- Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, czas pracy oraz dyscyplinę pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Kup.
- Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) dla PGL LP.
- Zasady prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Nadleśnictwie Kup reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.
- Zasady gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Kup reguluje Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej.
- Postępowanie w sprawach określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 17

Kontrola wewnętrzna

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 18

Obsługa prawna

Obsługa prawna w Nadleśnictwie Kup realizowana jest systemem zleconym w ramach umowy zawartej z Kancelarią Radcy prawnego na świadczenie kompleksowej obsługi prawnej.

Do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności:

- udzielanie opinii i porad prawnych,
- opracowywanie pism procesowych,
- udział w procesach sądowych, w których stroną jest nadleśnictwo,
- udział w rokowaniach i negocjacjach, dotyczących umów znacznej wartości, w której jedną ze stron jest nadleśnictwo,
- nadzór nad egzekucją sądową należności pieniężnych,
- kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym, parafowanie podpisem i pieczętką umów, zarządzeń i decyzji nadleśniczego.

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA NADLEŚNICTWA PO OBJĘCIU MILITARYZACJĄ

§ 19

Nadleśnictwo podlega militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej - Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

1. Zadania:

- zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych;
- zaopatrzenie gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - na pniu do utrzymania infrastruktury,
 - do utrzymania produkcji przemysłowej,
 - dla ochrony ludności

2. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa jako jednostki objętej militaryzacją:

- planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki przewidzianej do militaryzacji,
- zapewnienie obsady kadrowej jednostki przewidzianej do militaryzacji, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, których przewiduje się powołać do służby w jednostce zmilitaryzowanej.
- organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji,
- wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe określone w dokumentach jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczaniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendami uzupełnień,
- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki przewidzianej do militaryzacji.
- prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji oraz gromadzenie informacji i danych dotyczących gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej.

3. Sposób powołania:

- Do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji przeznaczeni są pracownicy służby leśnej niezbędni do wykonywania nałożonych zadań spełniających warunki artykułów nr 175 i 180 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
- Pracownikom zatrudnionym w Nadleśnictwie przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadaje się w formie zbiorowej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP Katowice,
- Nadanie przydziałów dokonuje się na określone stanowisko,
- Nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział.
- Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, Nadleśniczy jako kierownik jednostki zmilitaryzowanej wydaje karty przydziału. Karta przydziału stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o

których mowa w art. 182 ust.2b, a także z uprawnień określonych w art.182 ust. 3a w/w ustawy.

4. Obowiązki i uprawnienia:

- Z dniem objęcia militaryzacją RDLP Katowice, nadzorowane przez nią jednostki organizacyjne stają się jednostkami zmilitaryzowanymi, a osoby którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.
- Pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie, którzy są objęci militaryzacją pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej na zasadach wynikających ze stosunku pracy.
- Osoby pełniące funkcję w jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką.
- Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę w jednostce zmilitaryzowanej może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
- Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do służby, jednocześnie powstaje z mocy prawa stosunek służby zmilitaryzowanej.
- Do osób pełniących służbę w jednostce zmilitaryzowanej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeżeli obowiązują w tej jednostce.
- Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby.
- Osobom 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.
- w zakresie uprawnień osób pełniących służbę w jednostkach zmilitaryzowanych i członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy art.118,119 ust.1,2 i 4, art. 120, 122, 124-126, 130-132 oraz art. 136 w/w ustawy.
- Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w jednostce zmilitaryzowanej.
- Okres pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej wlicza się do okresu zatrudnienia zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
- Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do wykonywania poleceń służbowych wydawanych w sprawach służbowych.
- Osoby pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej mogą być wyznaczone przez Nadleśniczego na innym stanowisku pracy niż zajmowały w dniu powołania do tej służby.
- Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko w razie naruszenia dyscypliny służby w jednostce zmilitaryzowanej, ze względu na potrzeby organizacyjne jednostki zmilitaryzowanej oraz na wniosek osoby zainteresowanej.
- Osoby pełniące 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.
- Służba w jednostce zmilitaryzowanej jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
- Minister właściwy ds. Środowiska może ustalić inny wymiar i rozkład czasu pracy z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących pracy kobiet i zatrudniania 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 osób niepełnosprawnych.

- Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeżeli zostały ustanowione dla jednostki organizacyjnej.
- Osoby odbywające ćwiczenia w jednostce przewidzianej do militaryzacji i pełniące służbę w jednostce zmilitaryzowanej są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach dla jednostki zmilitaryzowanej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Biuletyn Informacji Publicznej

- Nadleśnictwo umieszcza informacje na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
- Za prowadzenie oraz aktualizację danych odpowiadają wyznaczeni przez Nadleśniczego pracownicy Nadleśnictwa.
- Administrator systemu informatycznego pełni funkcję redaktora zatwierdzającego.
- Każdy pracownik Nadleśnictwa w ramach swojego zakresu czynności i odpowiedzialności zobowiązany jest do przekazywania aktualnych i kompletnych informacji, które są umieszczane w BIP.

2. Skargi i wnioski

- W sprawach skarg i wniosków przyjmuje strony Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego w każdy poniedziałek w godzinach **13.30 do 15.30**, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, w dniu następnym o tej samej porze.
- Informacja o terminach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona stronie BIP.
- Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana zostanie prawomocnym wyrokiem przez organy wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.
- Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Kup, dnia 23.01.2017r.

Zatwierdził:

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kup
dr inż. Jarosław Jańczyk

