REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OLKUSZ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA OLKUSZ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Olkusz, ustala zadania, strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Olkusz.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych,
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych,
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach,
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Olkusz,
7. **nadleśnictwie lub n-ctwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Olkusz,
8. **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć podstawowy element struktury organizacyjnej, charakteryzujący się wyodrębnionym zakresem czynności,
9. **komórce organizacyjnej nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć dział lub wydzielone samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie,
10. **leśnictwie** – należy przez to rozumieć leśnictwo wchodzące w skład Nadleśnictwa Olkusz,
11. **oświadczenie woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu,
12. **nadzorze w nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Nadleśniczego, inżyniera nadzoru, zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego, a także w granicach praw i obowiązków innych pracowników,
13. **kompetencji pracownika nadleśnictwa** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa Olkusz do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw,
14. **SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,

15. **SIP** – należy rozumieć System Informacji Przestrzennej,
16. **LMN** – leśna mapa numeryczna,
17. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o Lasach z dnia 28.09.1991r. , aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu PGL Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 MOŚZN i L z dn. 18.05.1994 r. a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
3. Nadleśnictwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. W związku z tym, po objęciu militaryzacją Nadleśnictwo realizuje zadania określone w Załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Siedziba biura Nadleśnictwa Olkusz znajduje się w Olkuszu przy ul. Łukasińskiego 3.

II. Zadania nadleśnictwa:

§ 4

1. Zadania nadleśnictwa, wynikają z zakresu zadań i kompetencji nadleśniczego określonych w rozdziale 6 ustawy o lasach, oraz ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Zadania nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Katowicach, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.
3. Na podstawie ustawy o lasach nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu gospodarki leśnej oraz zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punktach 1 – 3.

§ 5

W realizacji zadań nadleśnictwo prowadzi działalność produkcyjną, działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową oraz działalność inwestycyjną.

§ 6

Z zakresu ogólnych zadań i kompetencji Nadleśniczego Nadleśnictwa Olkusz, określonych w art. 35 ustawy o lasach, wynikają dla nadleśnictwa funkcje i zadania polegające w szczególności na:

1) zarządzaniu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie nadleśnictwa,
2) samodzielnym prowadzeniu gospodarki leśnej w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu,
3) reprezentowaniu Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swego działania,
4) kierowaniu nadleśnictwem, jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych,
5) ustalaniu struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa /podział na leśnictwa, zatrudnianie i zwalnianie pracowników n-ctwa/,
6) ustalaniu nowych i koordynowaniu istniejących regulaminów, zarządzeń, decyzji, instrukcji i innej działalności Lasów Państwowych,
7) sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla nadleśnictwa,
8) prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Nadleśniczego, koordynacji i nadzoru działalności pracowników nadleśnictwa,
9) współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
10) organizowaniu i prowadzeniu sprzedaży drewna na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
11) nadzorowaniu w nadleśnictwie prawidłowego funkcjonowania SILP-u, SIP-u i innych obowiązujących programów,
12) uczestniczeniu w opracowywaniu oraz ustalaniu sposobu realizacji planu urządzania lasu prowadzeniu oraz dokonywania bieżącej aktualizacji planów U. G. L, map gospodarczych oraz rejestru gruntów,
13) podejmowaniu decyzji o wykonaniu zabiegów zwalczających i odnowieniowych w ramach powierzonych kompetencji,
14) nabywaniu za zgodą Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych - lasów, gruntów i innych nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych,
15) uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
16) ustalaniu formy organizacji ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, wdrażaniu jej w życie i egzekwowaniu ich realizacji,
17) opiniowaniu operatów urządzeniowych dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
18) sprawowaniu odpłatnego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy taki nadzór zleci mu organ administracji rządowej,
19) udzielaniu pomocy właścicielom lasów w granicach ustalonych w ustawie o lasach,

20) czuwaniu nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem SILP, SIP i BIP w nadleśnictwie,
21) decydowaniu o ogłaszaniu przetargów i wyborze ofert,
22) organizowaniu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, dochodzenia naprawienia szkód w lasach i majątku, którym zarządza,
23) wnioskowaniu do Dyrektora RDLP o zmianę lasu na uprawę rolną,
24) zarządzaniu odstrzałów redukcyjnych,
25) zatwierdzaniu planów łowieckich,
26) organizowaniu profilaktyki i kierowaniu akcjami zwalczania pożarów,
27) rozstrzyganiu sporów kompetencyjnych wewnątrz nadleśnictwa,
28) dysponowaniu środkami budżetowymi (i z innych źródeł), w zakresie dotacji celowych na zadania zlecone,
29) realizacji zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

III. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Olkusz

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy, który działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy odpowiada za realizację działań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 8

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
   a) biuro Nadleśnictwa,
   b) leśnictwa
   c) leśnictwo szkółkarskie.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

a) Działy:
   a. gospodarki leśnej, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego;
   b. finansowo - księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego;
   c. administracyjno - gospodarczy, kierowany przez Sekretarza;
   d. Posterunek Straży Leśnej kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
b) Stanowiska pracy:
   a. do spraw kontroli - Inżynierowie Nadzoru;
   b. stanowisko ds. pracowniczych;
   c. stanowisko ds. bhp;
   d. administrator Biuletynu Informacji Publicznej;
   e. administrator strony internetowej Nadleśnictwa.

§ 9

I. Szczegółową strukturę nadleśnictwa stanowią następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Pion nadleśniczego (N), któremu podlegają:

a) zastępca nadleśniczego (Z)
b) główny księgowy (K)
c) sekretarz nadleśnictwa (S)
d) komendant Posterunku Straży (NS)
e) inżynier nadzoru (NN)
f) stanowisko ds. kadr i organizacji (NK)
g) stanowisko ds. bhp (NB)
h) administrator BIP (NP)
i) administrator strony internetowej nadleśnictwa (NI)

2) Pion zastępcy nadleśniczego (Z), któremu podlegają:

a) dział gospodarki leśnej:

a) stanowisko ds. zagospodarowania lasu, ochrony lasu **(ZG)**
b) stanowisko ds. stanu posiadania **(ZG)**
c) stanowisko ds. użytkowania lasu, handlu i marketingu **(ZG)**
d) stanowisko ds. edukacji, ochrony przyrody i zagospodarowania

turystycznego i łowiectwa **(ZG)**

e) stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, lasów nadzorowanych i gospodarki łąkowo – rolnej **(ZG)**

f) stanowisko ds. leśnej mapy numerycznej **(ZG)**

b) leśnictwa: **(ZL)**

01 – Leśnictwo Żarnowiec

02 – Leśnictwo Sierbowice

03 – Leśnictwo Poręba

04 – Leśnictwo Smoleń

05 – Leśnictwo Pazurek

06 – Leśnictwo Golczowice

08 – Leśnictwo Pomorzany

09 – Leśnictwo Rabsztyn

10 – Leśnictwo Gorenice

11 – Leśnictwo Żurada

12 – Leśnictwo Podlesie

13 – Leśnictwo Szkółkarskie

– podleśniczowie podlegają bezpośrednio leśniczym.

3) Pion głównego księgowego (K), któremu podlegają:

a) księgowi **(KF)**

b) kasjer **(KF)**

c) specjaliści **(KF)**

4) Pion sekretarza nadleśnictwa (S), któremu podlegają:

a) stanowisko ds. inwestycji, remontów **(SA)**

b) stanowiska ds. administracyjnych **(SA)**

c) pracownicy obsługi

5) Posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej (NS), któremu podlegają:

– strażnicy leśni (NS)

II. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Olkusz przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10

1. Każdy pracownik nadleśnictwa w ramach stanowiska pracy podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.

§ 11

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
3. Zakresy czynności wręcza się na piśmie za pokwitowaniem.
4. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego.

IV. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników nadleśnictwa.

§ 12

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
   a) Nadleśniczy
   b) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1, pkt. b), powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
   – Dla Zastępcy Nadleśniczego

a) w zakresie spraw przekazanych zastępcy nadleśniczego, zgodnie z regulaminem,

b) w zakresie wszystkich spraw dotyczących nadleśnictwa, w czasie zastępowania Nadleśniczego.

3. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy, a dla innych pracowników Nadleśniczy lub jego Zastępca, o ile nie jest to zastrzeżone.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.2 przekazuje się na bieżąco specjaliście ds. kadr.

V. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 13

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne jako wiodące w danej sprawie.
2. Dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym poczty e-mail są prowadzone w dziale sekretarza przez stanowisko ds. administracyjnych.
3. Poszczególni pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia ewidencji pism i spraw do załatwienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. W nadleśnictwie są prowadzone rejestry:
   a) korespondencji wpływającej,
   b) korespondencji wysyłanej,
   c) faktur,
   d) umów.
8. W Nadleśnictwie obowiązuje następujący wzór znakowania prowadzonych spraw:

XX.0000.0.RRRR.YZ

gdzie:

a) litery **XX** oznaczają dział prowadzący sprawę,

b) **0000** – cyfry oznaczają klasyfikację sprawy według „Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PGL LP",

c) **0** – cyfry oznaczają kolejny numer z wykazu spraw,

d) **RRRR** – rok utworzenia sprawy,

e) **YZ** – inicjały imienia i nazwiska (nazwisk) osoby prowadzącej sprawę. W przypadku jednakowych inicjałów osób w dziale, do inicjałów dodaje się cyfrę (1, 2, itd.) identyfikującą daną osobę. Kolejność nadawania cyfr ustala kierownik działu.

§ 14

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej (stanowiska merytorycznego) wiodącego w danej sprawie.
3. Kwestie wątpliwe lub sporne w zakresie merytorycznej właściwości rozstrzygają:
   a) w ramach działu – właściwy kierownik działu,
   b) między działami – kierownicy działów, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania właściwej komórce organizacyjnej.

§ 15

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób – podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności w pracy przez zastępcę nadleśniczego z pieczątką:

z upoważnienia Nadleśniczego

Zastępca Nadleśniczego

(imię i nazwisko)

2. a). Wszystkie umowy zawierane przez Nadleśnictwo podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego.
   b). W szczególnych przypadkach, bądź w razie nieobecności Nadleśniczego w pracy umowy podpisuje Zastępca Nadleśniczego na podstawie udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa
   c). Wszystkie umowy parafowane są przez pracownika merytorycznego, kierownika działu oraz głównego księgowego.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy.
4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
   a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego, stosownie do zakresu objętego decyzją,
   b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów

powodujących skutki finansowe,

c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,

d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa,

e) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami,

f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,

h) zawiadomienia do organów ścigania, z wyjątkiem spraw prowadzonych przez Posterunek Straży Leśnej

i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

5. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, powinny być parafowane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego, oraz kierownika działu.

6. Kierujący działami pracy oraz samodzielnymi stanowiskami mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych:
   - przekazujące wytyczne i instrukcje akceptowane przez nadleśniczego,
   - dotyczące postępowania o charakterze wyjaśniającym i informacyjnym.

7. Działy i stanowiska realizujące zadania powinny przy prowadzeniu korespondencji używać symboli przewidzianych dla swoich zagadnień ustalone w § 9.

8. Szczegółowy obieg dokumentów w jednostce zostanie wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 16

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik, któremu nadleśniczy określa zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.

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

3. Kierującego działem, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z nadleśniczym, pracownik.

4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

5. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

VI. Podział zadań w Nadleśnictwie Olkusz

A. Zadania Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Kierowników działów i komórek organizacyjnych w nadleśnictwie:

§ 17

1. **Zadania Nadleśniczego:**

Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:

a) polityki kadrowej,

b) polityki płacowej,

c) dokonywania oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwie,

d) wnioskowania o utworzenie lub likwidację leśnictw,

e) zatwierdzania planów finansowych n-ctwa,

f) zatwierdzaniu bilansów rocznych n-ctwa,

g) podziału nagród,

h) wydawania zarządzeń i decyzji oraz ich uchylania,

i) sprawowania powierzonego nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,

j) powoływania komisji i zespołów roboczych działających przy nadleśnictwie,

k) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu n-ctwa,

l) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilno-prawnych, w zakresie swego działania,

m) wstępnego opiniowania, przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

n) podpisywania umów handlowych,

o) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz ustalania cen na drewno w ramach posiadanych kompetencji,

p) zatwierdzania dokumentów finansowych,

q) podejmowania decyzji w sprawach inwestycyjnych, remontowo-budowlanych, szkodnictwa leśnego,

r) podejmowania decyzji w sprawach kupna, sprzedaży, wydzierżawiania gruntów, lasów i innego mienia nadleśnictwa,

s) nadzór nad realizacją zadań w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

t) podejmowania decyzji w zakresie organizacji i realizacji kontroli instytucjonalnej,

u) realizacji zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo.

v) w zakresie BHP:

   a. prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad BHP przez pracowników nadleśnictwa,

   b. udział w dochodzeniach powypadkowych, i procedurze uznawania chorób zawodowych itp.

c. opracowywanie kart ryzyka na stanowiskach pracy,

d. prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi i okresowymi pracowników, leczeniem sanatoryjnym,

e. organizowanie szkoleń z zakresu BHP oraz zapewnienie właściwej adaptacji nowozatrudnionych pracowników,

f. współpraca z organami PIS, TSSE i innymi instytucjami w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych,

w) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej.

§ 18

1. **Zadania Zastępcy Nadleśniczego**

Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, szczególności:

a) w zakresie zagospodarowania lasu

b) w zakresie użytkowania lasu

c) w zakresie stanu posiadania

d) w zakresie organizacji i technologii prac

e) w zakresie udostępniania lasu

f) nadzór nad sprawami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prac leśnych;

g) prowadzi sprawy z zakresu obronności oraz kancelarię tajną nadleśnictwa

§ 19

Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem rzeczowym i finansowym, organizacją, koordynacją, nadzorowaniem i rozliczeniem prac oraz kontrolą merytoryczną dokumentów w działach:

1. Zagospodarowania lasu:

a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych na podstawie ustaleń planów urządzania lasu

b) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących hodowli i ochrony lasu w Nadleśnictwie

c) urządzanie lasu i materiały pochodzące z leśnictw, rozliczanie ich wykonania,

d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z genetyką, selekcją i nasiennictwem oraz szkółkarstwem, ustalanie rozmiaru produkcji szkółkarskiej,

e) podejmowanie zabiegów przeciwko szkodnikom owadzim i grzybom pasożytniczym, a także zabiegów mających na celu ochronę upraw i młodników

przed zwierzyną,

f) ustalenie zasad postępowania w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody przemysłowe, oraz zbieranie danych o emitorach,

2. Ochrony przyrody

a) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony przyrody w nadleśnictwie,

b) monitorowanie stanu rezerwatów przyrody,

c) ewidencjonowanie siedlisk rzadkich i chronionych gatunków roślin i zwierząt, w tym na mapach nadleśnictwa,

d) ewidencjonowanie pomników przyrody ożywionej i nieożywionej, w tym na mapach nadleśnictwa,

e) współpraca w zakresie ochrony przyrody z organami administracji samorządowej i rządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami.

3. Użytkowania lasu i marketingu:

a) instruowanie i nadzór nad sporządzaniem szacunków brakarskich, a także nad pracami eksploatacyjnymi użytków drzewnych i niedrzewnych,

b) sporządzanie planów pozyskania drewna i użytków niedrzewnych oraz monitorowanie ich realizacji przez leśnictwa

c) racjonalne zagospodarowanie i wykorzystanie surowca drzewnego poprzez nadzór nad prawidłową sortymentacją, wyróbką, konserwacją i rotacją,

d) rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów niedrzewnych z udziałem Specjalisty Nadzoru Gospodarki Drewnem (jeśli jest to konieczne), i Inżyniera Nadzoru.

e) realizacja etatów masowych i powierzchniowych wynikających z planów U.L.

f) organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych wg aktualnie obowiązujących zasad,

g) opracowywanie planów sprzedaży, analiza ich realizacji, sporządzanie informacji i sprawozdań z tego zakresu,

h) prowadzenie monitoringu odbiorców lokalnych w zakresie możliwości nabywczych, kondycji finansowej i wypłacalności,

i) organizacja współpracy z nabywcami drewna, analiza realizacji umów, kierowanie transportu itp.,

j) sporządzanie umów z nabywcami wyłonionymi w przyjętych procedurach zakupującymi drewno w nadleśnictwie,

3. Stanu posiadania:

a) prowadzenie ewidencji stanu posiadania w zakresie lasów i gruntów leśnych oraz gromadzenie dokumentacji technicznej i kartograficznej,

b) aktualizowanie stanu posiadania na mapie numerycznej oraz opisów taksacyjnych w bazie SILP we współpracy ze stanowiskiem ds. LMN,

c) prowadzenie spraw związanych z obrotem gruntami,

d) przygotowywanie opinii w sprawie zagospodarowania przestrzennego gmin.

4. Urządzania lasu:

a) realizacja zadań wynikających z planu U. L. oraz potrzeb lasu,

b) aktualizacja planów U.L. w SILP poprzez ewidencjonowanie zmian i zaszłości gospodarczych,

c) aktualizacja opisów taksacyjnych w bazie SILP we współpracy ze stanowiskiem ds. LMN,

d) prowadzenie składnicy materiałów tabelarycznych (operaty urządzeniowe i inne) oraz kartograficznych związanych z planami U. L.

e) organizacja i nadzór w zakresie obsługi geodezyjnej nadleśnictwa sprawowanej przez uprawniony podmiot gospodarczy,

f) przygotowanie niezbędnych materiałów w trakcie wykonywania prac urządzeniowych,

g) współpraca z jednostkami prowadzącymi urządzanie lasu w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu tych prac,

5. Ochrony przeciwpożarowej:

a) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia p.poż. obszarów leśnych oraz likwidacji skutków pożaru lasu,

b) opracowywanie i aktualizacja „Planu ochrony p.poż. obszarów leśnych" w nadleśnictwie,

c) współpraca i współdziałanie z instytucjami straży pożarnych, policji i innych organizacji w zakresie bezpieczeństwa p. poż.,

d) prowadzenie działalności instruktażowej, profilaktycznej, szkoleniowej i operacyjnej w zakresie ochrony p. poż.,

6. Zagospodarowania turystycznego:

a) organizacja zagospodarowania turystycznego obiektów leśnych i miejsc masowego wypoczynku na tych terenach,

b) monitorowanie stanu leśnych obiektów turystycznych,

c) monitorowanie we współpracy z organami administracji samorządowej i rządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami, stanu urządzeń i obiektów turystycznych, niebędących własnością nadleśnictwa, a zlokalizowanych na terenach leśnych,

7. Prowadzenie zadań związanych z edukacją ekologiczną społeczeństwa, a w szczególności:

a) współpraca z placówkami oświatowymi, organami administracji samorządowej i

rządowej, a także innymi organizacjami i instytucjami w zakresie propagowania edukacji ekologicznej społeczeństwa,

b) monitorowanie imprez masowych organizowanych na terenach nadleśnictwa,

c) kreowanie pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych.

8. Prowadzenie wszelkich spraw w dziale łowiectwo, a w szczególności:

a) współdziałanie i współpraca z terenowymi organami administracji oraz kołami łowieckimi,

b) weryfikacja merytoryczna rocznych i wieloletnich planów łowieckich oraz zagospodarowania łowisk, co do zgodności wymogami określonymi przepisami prawa,

c) koordynacje wszelkich działań dotyczących gospodarki łowieckiej na terenie nadleśnictwa,

10. Nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa:

a) realizowanie ustaleń wynikających z porozumień zawartych pomiędzy nadleśniczym a organami administracji rządowej w zakresie powierzonych zadań w ramach nadzoru,

b) prowadzenie spraw dotyczących lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,

c) prowadzenie całokształtu spraw ciążących na LP w zakresie zalesień gruntów rolnych, stosownie do obwiązujących unormowań prawnych.

11. Leśna Mapa Numeryczna – administrator LMN :

a) prowadzenie leśnej mapy numerycznej nadleśnictwa,

b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z LMN, wdrażanie i nadzór nad wykorzystaniem mapy numerycznej przez poszczególnych pracowników,

c) aktualizacja LMN o zaszłości gospodarcze we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi Działu Gospodarki Leśnej,

d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na serwerze Mapy Numerycznej oraz na komputerach użytkowników Mapy Numerycznej,

e) dokonywanie autoryzacji dostępu uprawnionych pracowników do baz danych Mapy Numerycznej,

f) zgłaszanie awarii oraz występowania błędów w bazach Mapy Numerycznej oraz aplikacjach współpracujących,

g) tworzenie kopii bezpieczeństwa Mapy Numerycznej, właściwe przechowywanie kopii danych oraz odtwarzanie danych w miarę potrzeby,

h) bieżąca aktualizacja stanu Mapy Numerycznej łącznie z pomiarami na gruncie,

i) wnioskowanie o modernizację i naprawę sprzętu oraz oprogramowania, sporządzanie projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie swojego działania,

j) pełnienie kontroli merytorycznej dot. swojego działania (prawidłowość dokonywania zakupów sprzętu i oprogramowania),

k) bieżący instruktaż i pomoc merytoryczna użytkownikom Mapy Numerycznej.

12. Organizacja i koordynacja procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych w oparciu o specyfikacje istotnych warunków zamówienia przygotowane przez działy merytoryczne.

13. Koordynuje sprawy dotyczące udzielania odpowiedzi w zakresie informacji publicznej.

14. Działania wspólne stanowisk Działu Gospodarki Leśnej:

Dział gospodarki leśnej:

a) przygotowuje, sporządza i przechowuje umowy zawarte z podmiotami gospodarczymi na świadczenie usług leśnych na rzecz nadleśnictwa,

b) aktywnie uczestniczy w realizacji ustaleń wynikających z certyfikatu FSC i PEFC oraz okresowych audytów FSC i PEFC,

c) tworzy materiały, wg merytorycznych właściwości, do BIP (Biuletynu Informacji Publicznej),

d) pozyskuje fundusze zewnętrzne w zakresie merytorycznego działania poprzez:

a. zapoznanie się i monitorowanie regulacji prawnych, traktujących o tematyce funduszy zewnętrznych,

b. pozyskiwanie i zarządzanie informacją o nowych możliwościach finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych,

c. weryfikacja planowanych przez nadleśnictwo przedsięwzięć pod kątem kwalifikowania do współfinansowania przez daną instytucję finansującą,

d. współpraca z merytorycznymi komórkami nadleśnictwa uczestniczącymi w planowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,

e. przygotowywanie i ewidencja stosownej dokumentacji o dofinansowanie z uwzględnieniem wymogów instytucji finansującej przedsięwzięcie,

f. udział w koordynacji fazy realizacyjnej projektu finansowanego (w całości lub części) z funduszy zewnętrznych,

g. rozliczenie przedsięwzięcia (sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z instytucją finansującą).

e) organizacja i technologia prac leśnych

a. ustalanie potrzeb w zakresie zakupów środków technicznych,

b. organizacja prac terenowych i egzekwowanie ustaleń w tym zakresie,

c. udział w organizacji przetargów na wykonywanie prac leśnych przez podmioty gospodarcze, (opracowywanie SIWZ, opisu przedmiotu zamówienia, określanie wartości przedmiotu zamówienia itp.)

d. merytoryczna kontrola jakości i terminowości realizacji prac leśnych,

e. merytoryczna kontrola dokumentacji wystawianej przez podmioty gospodarcze na realizowane roboty,

f. organizowanie, nadzorowanie i koordynacja w skali nadleśnictwa pracy podmiotów gospodarczych świadczących usługi na rzecz nadleśnictwa oraz analiza prac realizowanych przez w/w podmioty.

§ 20

Leśniczy jest pracownikiem zatrudnianym przez Nadleśniczego na podstawie umowy o pracę. Ma za zadanie prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

1. Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem i podlega służbowo zastępcy nadleśniczego.
2. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień wynikających z ustawy o lasach.
3. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania w oparciu o „Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego".
5. Zadania związane z ochroną lasów i mienia przed szkodnictwem.

   a) Zadaniem leśniczego, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem, jest systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw i wykroczeń.

   b) Leśniczy wykonuje swoje obowiązki ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.

   c) Każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, leśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić do nadleśnictwa na piśmie. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub elektroniczną i skierowane – w miarę możliwości - bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie.

   d) Leśniczy jest zobowiązany do:

      a. udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,

      b. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczyniają się do ograniczenia skali szkodnictwa,

      c. korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

Za nie wypełnianie obowiązków w/w leśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 21

Podleśniczy jest pracownikiem zatrudnionym przez nadleśniczego na podstawie umowy o pracę.

1. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu leśnictwa, do którego został skierowany.
2. Podleśniczy zastępuje leśniczego w razie jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa odbywa się na podstawie zarządzenia Nadleśniczego.
3. Podleśniczy wykonuje swoje zadania w oparciu o „Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności podleśniczego".
4. Zadania związane z ochroną lasów i mienia przed szkodnictwem
   a) podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
   b) do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
   c) każdy ujawniony przypadek kradzieży lub innego działania na szkodę Skarbu Państwa, podleśniczy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić leśniczemu. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być telefoniczne lub przekazane drogą radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia, podleśniczy rejestruje dany przypadek w książce służbowej i uzyskuje potwierdzenie leśniczego.
   d) Podleśniczy jest zobowiązany do udzielania informacji i pomocy, prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

   Za nie wywiązywanie się z powierzonych mu obowiązków podleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.

§ 22

1. **Główny księgowy** odpowiada za całokształt sfery planowania, analiz, finansów i księgowości w nadleśnictwie, **kieruje pracą działu finansowo – księgowego**. Organizuje i sprawuje nadzór obiegu dokumentów i ich kontrolę finansową.
2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie księgowości i spraw finansowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności za:
   a) terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu oraz wszelkich sprawozdań finansowych,
   b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem nadleśnictwa,

c) przebieg windykacji należności,

d) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych,

e) dysponowanie środkami finansowymi wg otrzymanych pełnomocnictw i ustalonych zasad,

f) zapewnienie obsługi finansowej nadleśnictwa oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,

g) opracowywanie planów finansowo – gospodarczych w SILP w oparciu o parametry wprowadzone przez poszczególne działy,

h) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie,

3. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach dotyczących tej operacji.
4. Główny księgowy jest uprawniony do:

a) określenia zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne nadleśnictwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki i sprawozdawczości finansowej,

b) żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji – w ramach posiadanych kompetencji,

c) wnioskowania o usunięcie w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej.

§ 23

Dział finansowo – księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem finansowo – ekonomicznym, prowadzi rachunkowość i obsługę księgową nadleśnictwa na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności:

1. w zakresie rachunkowości:

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych nadleśnictwa,

b) obsługa z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami nadleśnictwa,

c) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,

d) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

e) prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi,

f) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON i inne, oraz dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,

g) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem, przekazywaniem do RDLP, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych nadleśnictwa,

h) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z bankami w tym zakresie,

i) dokonywanie rozliczeń finansowych z RDLP i GDLP oraz innymi podmiotami gospodarczymi i instytucjami stosownie do obowiązujących przepisów,

j) prawidłowe i terminowe naliczanie i odprowadzanie odpisów na ZFŚS oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją decyzji dotyczących udzielanych świadczeń z ZFŚS.

k) egzekwowanie od pracowników, emerytów i rencistów spłat zaciągniętych pożyczek, prowadzenie obsługi w zakresie bieżącego stanu kont stosownie do ogólnych zasad księgowości oraz przepisów szczególnych BPK,

l) prowadzenie obsługi księgowej kasy zapomogowo – pożyczkowej nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,

m) egzekwowanie kar i nawiązek zasądzonych wyrokami sądowymi,

n) egzekwowanie należności z tytułu zawartych umów,

o) egzekwowanie kar umownych wynikających z nieterminowego realizowania należności przez kontrahentów,

p) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,

q) prowadzenie obsługi kasowej i obrotu bezgotówkowego nadleśnictwa,

r) prowadzenie obsługi sprzedaży drewna i produktów niedrzewnych,

s) prowadzenie spraw dotyczących deputatów drzewnych pracowników oraz wykorzystania produktów na potrzeby własne,

t) prowadzenie gospodarki płytkami do numerowania drewna,

2. w zakresie planowania i sprawozdawczości:

a) opracowywanie projektów planów finansowych oraz zbiorczego planu finansowo gospodarczego oraz stosownych sprawozdań z jego realizacji,

b) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych z formułowaniem wniosków z nich płynących przedkładanych nadleśniczemu,

c) prowadzenie rachunku efektywności ekonomicznej przy wprowadzaniu nowych urządzeń technicznych, rozwiązań technologicznych i organizacyjnych,

d) sporządzanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrolowanie ich realizacji,

e) analiza realizacji planu rocznego, prognozowanie realizacji planu, prognozowanie zagrożeń realizacji planu,

f) organizacja obiegu danych statystycznych,

3. Pracownicy działu w bieżącej pracy wykorzystują programy komputerowe właściwe do

naliczania składek, świadczeń, podatków i innych rozliczeń oraz wykonywania przelewów.

4. **Dział finansowo – księgowy** rozlicza realizację umów zawartych w trybie ustawy zamówień publicznych w części finansowej, prowadzi księgowania i rozliczenia zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. **Sekretarz Nadleśnictwa** kieruje pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego
2. **Sekretarz Nadleśnictwa** prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną nadleśnictwa. Zapewnia sprawne funkcjonowanie biura nadleśnictwa, a w szczególności:
   a) sprawuje nadzór nad gospodarką mieniem (bez lasów i gruntów) nadleśnictwa oraz nad środkami przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
   b) nadzoruje bieżące utrzymanie i remonty obiektów infrastruktury oraz dostęp do mediów (energia elektryczna, woda, łączność telekomunikacyjna itp.)
   c) nadzoruje zakupy materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania biura Nadleśnictwa,
   d) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
3. Odpowiada za opracowanie rocznych i wieloletnich planów nakładów na budowę i zakup środków trwałych oraz śledzenie ich wykonania.
4. Prowadzi sprawy związane z ochroną danych osobowych.

§ 25

Dział Administracyjno-Gospodarczy ma za zadanie prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną, gospodarowaniem majątkiem nadleśnictwa, działalnością inwestycyjno-remontową, a w szczególności do zadań działu należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej wraz z czynszami oraz administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami nadleśnictwa, sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, gospodarowanie transportem nadleśnictwa,
2. prowadzenie ewidencji i amortyzacji środków trwałych, prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych, czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
3. prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego, organizacja gospodarki magazynowej w leśnictwach, organizacja zakupu materiałów i usług,
4. redaktor zatwierdzający BIP
5. prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej, obsługa pocztowa i poczty elektronicznej,
6. prowadzenie archiwum zakładowego;

7. administrowanie pokojem gościnnym
8. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
9. kierowanie pracą pracowników obsługi,
10. prowadzenie spraw związanych z obsługą pożyczek na zakup przez leśniczych samochodów wykorzystywanych do celów służbowych,
11. zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych nadleśnictwa, pokoju gościnnym, oraz terenu zielonego,
12. dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli, sporządzanie planów remontów budynków i budowli, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlano-montażowych i inwestycyjnych pod względem finansowym i materiałowym,
13. planowanie i obsługa realizacji działalności inwestycyjnej w nadleśnictwie,
14. prowadzenie i koordynacja, w zakresie swego działania, spraw wynikających ze stosowania w LP „Prawo zamówień publicznych", w tym organizacja przetargów publicznych.
15. obsługa narad, uroczystości i innych imprez nadleśnictwa,
16. Pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie swego działania:
    a) zapoznanie się i monitorowanie regulacji prawnych, traktujących o tematyce funduszy zewnętrznych,
    b) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o nowych możliwościach finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych,
    c) weryfikacja planowanych przez nadleśnictwo przedsięwzięć pod kątem kwalifikacji do współfinansowania przez daną instytucję finansującą,
    d) współpraca z merytorycznymi komórkami nadleśnictwa uczestniczącymi w planowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
    e) przygotowywanie i ewidencja stosownej dokumentacji o dofinansowanie z uwzględnieniem wymogów instytucji finansującej przedsięwzięcie,
    f) udział w koordynacji fazy realizacyjnej projektu finansowanego (w całości lub części) z funduszy zewnętrznych,
    g) rozliczenie przedsięwzięcia (sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z instytucją finansującą).

§ 26

Komendant Posterunku Straży Leśnej.

Komendant Posterunku straży Leśnej posiada uprawnienia do wykonywania zadań i czynności określonych ogólnie w art.47 ust.2 pkt.1 – 10 i 2b ustawy o lasach i kieruje Posterunkiem Straży Leśnej. Szczegółowe zadania Posterunku Straży Leśnej określają odrębne przepisy Dyrektora Generalnego LP.

Posterunkiem kieruje komendant bezpośrednio podległy nadleśniczemu. Jest on przełożonym

Strażników Leśnych, tworzących skład osobowy posterunku.

§ 27

Posterunek Straży Leśnej wykonuje zadania zmierzające do zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, a także inne, związane z ochroną mienia w zarządzie LP, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

Siedzibą posterunku jest budynek administracyjny nadleśnictwa (wydzielone pomieszczenia).

Do zadań posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1. ciągła ochrona mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych,
2. przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom,
3. ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń,
4. kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych celem sprawdzenia legalności pochodzenia surowców drzewnych i innych produktów leśnych,
5. ustalenie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i wywożonego z lasu,
6. wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych,
7. wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa będących w zarządzie Nadleśnictwa,
8. uczestniczenie w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń, w zakresie przestępstw i wykroczeń na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa będących w zarządzie Nadleśnictwa w zakresie wskazanym przez Nadleśniczego,
9. współpraca z innymi instytucjami, pracownikami w sprawach dotyczących szkodnictwa leśnego,
10. prowadzenie działań zmierzających do zwalczania kłusownictwa – zgodnie z uprawnieniami Państwowej Straży Łowieckiej,
11. przestrzegania przepisów o ochronie przyrody- zgodnie z uprawnieniami Straży Ochrony Przyrody,
12. kontrola połowu ryb – zgodnie z uprawnieniami Państwowej Straży Rybackiej,
13. pełnienie patroli p.poż w okresie zagrożenia,
14. obsługa KCIK.

§ 28

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

2. Do zadań osób wymienionych w ust.1 należy między innymi:
   a) Ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
   b) Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
   c) Samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
   d) Uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
   e) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

B. Zadania stanowisk pracy

§ 29

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonania czynności gospodarczych w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.

1. Do zadań Inżyniera nadzoru w szczególności należy:
   a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod kątem ich zasadności, celowości i efektywności, kontrola merytoryczna /na gruncie/ pod względem ilościowym i jakościowym w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,
   b) prowadzenie działań zmierzających do ujawnienia przypadków niegospodarności, marnotrawstwa, nieprawidłowości i nadużyć,
   c) badanie zgodności postępowań w działalności gospodarczej z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami, zasadami postępowania gospodarczego oraz zarządzeniami,
   d) egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
   e) kontrolowanie dokumentacji źródłowej dotyczącej wykonywanych prac, przychodów produktów, operacji obrotu produktów i materiałów w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
   f) udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna.

   a ponadto do zadań inżyniera nadzoru należy:
   g) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
   h) ocena stanu granic oraz zabezpieczenie majątku nadleśnictwa,
   i) wnioskowanie do nadleśniczego o podjęcie decyzji zmierzającej do działania ochronnego i zapobiegawczego w odniesieniu do terenów leśnych narażonych na szkody,
   j) kontrola inwentaryzacji w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
   k) wnioskowanie do nadleśniczego, po konsultacji z zastępcą nadleśniczego, o

zarządzenie odstrzałów redukcyjnych,

l) wnioskowanie o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,

m) kontrola dokumentacji oraz realizacji umów w działalności inwestycyjno-remontowej według ustaleń Nadleśniczego,

n) kontrolowanie operacji finansowych i czynności gospodarczych w ramach funkcjonowania działów: finansowo-księgowego i administracyjno-gospodarczego, wg ustaleń nadleśniczego.

o) współpraca z organami kontroli, inspekcji i rewizji,

2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje i współdziała z zastępcą nadleśniczego.
3. Inżynier nadzoru sporządza stosowne sprawozdania z przeprowadzonych kontroli i przedkłada je nadleśniczemu.

§ 30

Stanowisko pracy ds. kadr wykonuje zadania mające na celu zapewnienie kadry pracowniczej do realizacji zadań gospodarczych,

W szczególności do jego zadań należy:

1. przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników nadleśnictwa,
2. przygotowywanie materiałów dla podjęcia decyzji o nadaniu, podwyższaniu, obniżaniu lub pozbawianiu stopni służbowych pracowników zaliczonych do Służby Leśnej,
3. wystawianie dokumentów kadrowych takich jak: umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia, legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe, itp.
4. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem oraz stosowaniem kar porządkowych,
5. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami,
6. gromadzi dokumentację związaną z urlopami bezpłatnymi, zdrowotnymi, macierzyńskimi i wychowawczymi,
7. prowadzi całokształt spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników,
8. załatwienie, jako stanowisko wiodące, całości spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do nadleśnictwa,
9. załatwianie spraw związanych z organizowaniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
10. koordynacja i kontrola zagadnienia z dziedziny dyscypliny pracy i delegacji służbowych,
11. prowadzi listy obecności pracowników biura nadleśnictwa, ewidencję wyjść w sprawach osobistych w godzinach pracy, łącznie z rozliczaniem czasu nieprzepracowanego,
12. koordynacja spraw związanych ze współdziałaniem i kontaktami ze związkami zawodowymi,
13. prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby

wojskowej,

14. współdziała z Urzędami Pracy w sprawach zatrudnienia,
15. przechowywanie kompletnego zbioru zakresów czynności pracowników nadleśnictwa i dbałość o ich aktualizację,
16. prowadzenie rejestru obowiązujących zarządzeń i decyzji wewnętrznych,
17. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych,

§ 31

Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem
   a) Ochrona lasów przed szkodnictwem leśnym jest obowiązkiem pracowników Lasów Państwowych. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
   b) Wszystkie działy Nadleśnictwa i samodzielne stanowiska są obowiązane do współpracy w zakresie szkodnictwa leśnego z Posterunkiem Straży Leśnej oraz organami ścigania.
   c) Pracownicy Służby Leśnej, są zobowiązani do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach.
2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy także:
   a) współpraca z komórką wiodącą przy wykonywaniu przez nią zadań przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, oraz innych zadaniach o złożonym charakterze,
   b) rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego,
   c) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia władz nadrzędnych, administracji rządowej i samorządowej,
   d) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
   e) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych,
   f) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych n-ctwa,
   g) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń i instruktaży,
   h) prowadzenie kontroli w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystywania w jej pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli, a także zarządzeń pokontrolnych nadleśniczego,
   i) kontrola warunków pracy, przestrzegania przepisów BHP, jakości i dyscypliny pracy,

j) redagowanie informacji zamieszczanych w BIP w zakresie swego działania i stały kontakt z redaktorem zatwierdzającym,

k) dbanie o pełne przestrzeganie wymagań certyfikatu FSC i PEFC w zakresie swego działania,

l) redagowanie informacji zamieszczanych na stronie www nadleśnictwa w zakresie swojego działania,

m) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 32

Zasady funkcjonowania systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Olkusz

Zasady bezpiecznego funkcjonowania systemu informatycznego Lasów Państwowych reguluje Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

1. Funkcjonowanie systemu informatycznego Lasów Państwowych jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.

2. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:

   a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swojego działania oraz osób zastępowanych,

   b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie),

   c) obsługi transferów danych w aplikacjach SILP w zakresie swojego działania,

   d) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP

   e) ewidencji zaszłości gospodarczych w SILP w zakresie swojego działania,

   f) wprowadzania parametrów planowania do SILP w zakresie swojego działania,

3. Błędy i modyfikacja SILP zgłaszane są za pomocą systemu zgłaszania błędów i modyfikacji SILP. Pracownicy zgłaszający są obowiązani poinformować administratorów o błędach zgłoszonych do portalu zgłaszania błędów

4. Do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania SILP nadleśniczy ustanawia spośród pracowników nadleśnictwa dwóch odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu.

5. Administratorzy SILP dbają o prawidłowe funkcjonowanie systemu w nadleśnictwie, poprzez:

   a) uruchamianie systemu komputerowego i udostępnianie danych uprawnionym pracownikom nadleśnictwa,

   b) nadzoruje właściwe wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych informatycznych

użytkowników systemów komputerowych,

c) analizowanie i w miarę możliwości usuwanie skutków wynikających z błędów programu powodowanych przez użytkowników,

d) organizacja prawidłowej obsługi techniczno-serwisowej urządzeń peryferyjnych,

e) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do Wydziału Informatyki RDLP lub nadleśniczemu,

f) wnioskowanie do nadleśniczego o zapewnienie niezbędnych urządzeń i materiałów związanych z eksploatacją systemu,

g) fachowa pomoc w ramach posiadanych możliwości i wiedzy, użytkownikom systemu,

h) analiza funkcjonowania systemu w nadleśnictwie oraz zbieranie i zgłaszanie uwag i wniosków celem ewentualnych usprawnień w tym zakresie.

Pracownicy nadleśnictwa sprawujący dodatkowo funkcję administratorów w ramach innych obowiązków służbowych, w części dotyczącej administrowania SILP podlegają nadleśniczemu.

6. Zasady wykorzystywania w pracy komputerów, elektronicznych nośników informacji oraz programów komputerowych regulują odrębne zarządzenia.

§ 33

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 34

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy, prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy.

§35

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania
2. Dbałości o mienie LP.
3. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Przestrzegania przepisów BHP.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 36

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy

prawa w tym: kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks karny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne przepisy branżowe

Załączniki:

Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Olkusz

Nr 2 - Wykaz jednostek organizacyjnych Nadleśnictwa Olkusz

Nr 3 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji typu GLOBAL w SILP

Nr 4 – Zadania nadleśnictwa po objęciu militaryzacją (znajduje się w Tajnej Kancelarii)

Nr 5 – Podział leśnictw na obwody nadzorcze inżynierów nadzoru

ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLKUSZ
Marcin Polak

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Olkusz

Wykaz jednostek organizacyjnych Nadleśnictwa Olkusz

01 – Leśnictwo Żarnowiec

02 – Leśnictwo Sierbowice

03 – Leśnictwo Poręba

04 – Leśnictwo Smoleń

05 – Leśnictwo Pazurek

06 – Leśnictwo Golczowice

08 Leśnictwo Pomorzany

09 – Leśnictwo Rabsztyn

10 – Leśnictwo Gorenice

11 – Leśnictwo Żurada

12 – Leśnictwo Podlesie

13 – Leśnictwo Szkółkarskie

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLKUSZ
Marcin Polak

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 20/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Olkusz
z dnia 08 lipca 2021 r.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Olkusz

PODZIAŁ NADLEŚNICTWA OLKUSZ NA OBRĘBY NADZORCZE INŻYNIERÓW NADZORU

1. Inżynier nadzoru Rafał Krzysztofek
   Leśnictwa:
   - Żarnowiec
   - Sierbowice
   - Smoleń
   - Pomorzany
   - Rabsztyn
   - Podlesie

2. Inżynier Nadzoru Mateusz Łapaj
   Leśnictwa:
   - Poręba
   - Pazurek
   - Golczowice
   - Gorenice
   - Żurada
   - Szkółkarskie

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLKUSZ
Marcin Polak