

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wisła

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr: 6.2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła
z dnia 29.01.2021r., zn. spr. N.012.1.2021

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Organizacja wewnętrzna	4
III.	Zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa	6
IV.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	14
V.	Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Wisła w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	19
VI.	Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w PGL LP Nadleśnictwie Wisła	22
VII.	Postanowienia końcowe	22

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Wisła opracowany został na podstawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, który został wprowadzony zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku (znak: EO-014-24/2012) oraz zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017r. (znak: OR.013.35.2017). Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Wisła zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Wisła zwanego dalej nadleśnictwem.

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Katowicach.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, leśnictwo, obwód nadzorczy, dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach z późniejszymi zmianami.
7. **Kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub pełnomocnictw.
8. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. **SL** – Służba Leśna.
10. **LOEE** – Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej – w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Beskidu Śląskiego”.
11. **KBG** – Karpacki Bank Genów w skład, którego wchodzi: leśnictwo szkółkarskie, wyluszcarnia i przechowalnia nasion, wolierowa hodowla głuszców.
12. **EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
13. **SIP** – System Informacji Przestrzennej.
14. **RODO** – rozporządzenie o ochronie danych osobowych.

§ 3

Nadleśnictwo Wisła jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1463 ze zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r,

rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz.692), a także na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w zakresie zleconym przez Starostę Cieszyńskiego.

§5

Zadania nadleśnictwa wynikające z aktów normatywnych zawartych w §3 oraz kompetencji nadleśniczego zawartych w §4 niniejszego regulaminu przedstawiają się następująco:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej na terenie swego działania na podstawie planu urządzenia lasu.
2. Nadzorowaniu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zleconym przez starostę.
3. Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a) Nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym w art. 37 – 38e ustawy o lasach.
 - b) Wylączanie lasów, gruntów i innych nieruchomości zarządu Lasów Państwowych i ich przekazywanie w użytkowanie na podstawie decyzji Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, w trybie określonym w art. 40 ustawy o lasach.
 - c) Wydzierżawianie lasów w trybie określonym w art. 39 ustawy o lasach.
 - d) Wydzierżawianie i wynajmowanie gruntów oraz innych nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
4. Reprezentowaniu Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych.
5. Bieżącej ocenie stanu lasów i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
6. Uczestniczenie w opracowaniu planu urządzenia lasu.
7. W szczególnych przypadkach występowanie do Dyrektora RDLP w celu dokonania zmian w planie urządzenia lasu.
8. Sporządzaniu planów gospodarczo - finansowych dla nadleśnictwa oraz bieżąca analiza ich realizacji.

9. Sporządzaniu raportów o stanie lasów i sprawozdań finansowo-gospodarczych z działalności nadleśnictwa.
10. Tworzeniu funduszu leśnego stanowiącego formę gospodarowania środkami na cele wskazane w ustawie.
11. Tworzeniu zakładowego funduszu nagród i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Prowadzeniu ewidencji ilościowo wartościowej powierzonych w zarząd mienia Skarbu Państwa.
13. Realizowanie sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług.
14. Organizowanie działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. Dochodzenie naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
16. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
17. Wykonywaniu zadań zleconych przez administrację rządową w ramach otrzymanych dotacji z budżetu państwa.
18. Uczestniczenie w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Prowadzenie rejestrów gruntów oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji map gospodarczych.
20. Prowadzenia innej działalności, poza gospodarką leśną.
21. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
22. Podejmowanie działań i przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zatwierdzaniu rocznych planów łowieckich i ich kontroli oraz koordynowaniu działań kół łowieckich.
24. Sprzedawaniu nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym.
25. Ustalaniu organizacji nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
26. Zatrudnianiu i zwalnianiu wszystkich pracowników nadleśnictwa.
27. Ustalaniu struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości nadleśniczego.
28. Inicjowaniu, koordynowaniu i nadzorze działalności pracowników nadleśnictwa.
29. Organizowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg.
30. Podejmowaniu działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania SILP.
31. Organizowaniu kontroli wewnętrznych: problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadleśnictwie.
32. Opracowywaniu programów działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego na terenie nadleśnictwa.
33. Opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych.
34. Przyjmowaniu skarg i wniosków.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa,
 - 2) leśnictwa Lasów Państwowych oraz leśnictwa obwodów nadzorczych wspólnych,
 - 3) inne jednostki do zadań szczególnych:

- a) Karpacki Bank Genów, w którego skład wchodzi: leśnictwo szkółkarskie, wyluszcarnia i przechowalnia nasion, wolierowa hodowla głuszców.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) gospodarki leśnej, kierowany przez zastępcę nadleśniczego [ZG],
 - b) finansowo-księgowy, kierowany przez głównego księgowego [KF],
 - c) administracyjno-gospodarczy, kierowany przez sekretarza [SA],
 - d) posterunek straży leśnej kierowany przez komendanta posterunku straży leśnej [NS],
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) do spraw kontroli - inżynier nadzoru [NN],
 - b) do spraw pracowniczych [NK],
 - c) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy [NB],
 - d) specjalista ds. edukacji ekologicznej [LOEE],
 - 3) Leśnictwa: Gańczorka, Beskidek, Olza, Bukowiec, Zapowiedź, Wyrchczadeczka, Malinka, Barania, Przysłup, Czarne, Dziehcinka, Łabajów [ZL].
 - 4) Obwody LN nadzorcze wspólne: Gańczorka, Beskidek, Olza, Bukowiec, Zapowiedź, Malinka, Barania, Czarne, Dziehcinka, Łabajów.
 - 5) Jednostka do zadań szczególnych: Karpacki Bank Genów [ZBG] kierowany przez Leśniczego ds. szkółkarskich,

§ 7

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, sekretarz nadleśnictwa, inżynier nadzoru, komendant posterunku straży leśnej, specjalista ds. pracowniczych, st. specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, specjalista ds. edukacji ekologicznej, leśniczy ds. szkółkarskich.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczy, przydzielony do pracy w danym leśnictwie, leśniczemu.
4. Ramowy schemat organizacji nadleśnictwa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu przedstawia więzi podległości pomiędzy pracownikami.

III. Zakres zadań komórek organizacyjnych nadleśnictwa

§ 8

1. **Zastępca nadleśniczego** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego prowadzi całokształt spraw związanych z kancelarią tajną i obronnością kraju.
3. Do zadań działu gospodarki leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa (w tym zakresie współpracuje z leśniczym ds. szkółkarskich), hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzenia lasu, marketingu i sprzedaży drewna oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące

stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, podatkami lokalnymi – leśny i od nieruchomości; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez starostę. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

4. W szczególności do zadań Działu gospodarki leśnej należy:
- Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych i wniosków gospodarczych dla poszczególnych leśnictw i nadleśnictwa.
 - Bieżąca analiza wykonania prac określonych we wnioskach gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem planów finansowych.
 - Sporządzanie na podstawie zebranych informacji z leśnictw meldunków, sprawozdań, analiz.
 - Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji techniczno-finansowej z leśnictw.
 - Przeprowadzanie doraźnych kontroli terenowych.
 - Organizacja szkoleń z zakresu swojego działania.
 - Nadzór nad rezerwatami przyrody, strefami ochrony i współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska. Prowadzenie monitoringu form ochrony przyrody.
 - Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie materiałów w tym zakresie oraz bieżąca jej aktualizacja.
 - Nadzór oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży i kupna lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych i ich wyłączenia z produkcji, dzierżawy, najmu i przekazywania w użytkowanie.
 - Przygotowywanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych, budynków, maszyn i urządzeń.
 - Współpraca z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych, coroczna aktualizacja planów operacyjnych p.poż.
 - Zestawianie szacunków brakarskich oraz cięć.
 - Analiza i badanie rynku, cen, promocja wyrobów i usług dotyczących sprzedaży drewna,
 - Przygotowywanie materiałów do przetargów na sprzedaż drewna oraz usług z zakresu swojego działania, sprzedaż surowca drzewnego.
 - Sprawdzanie na gruncie pomiaru i klasyfikacji drewna, odległości zrywkowych.
 - Prowadzenie ewidencji ilościowej drewna, uzgadnianie stanów z leśniczymi, rozliczanie różnic, udział w rozpatrywaniu reklamacji drewna dostarczonego do odbiorców.
 - Nadzór nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie zleconym przez starostę.
 - Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
 - Organizacja i realizacja zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.
 - Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, SIP oraz EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

- Prowadzenie i ewidencjonowanie czynności gospodarczych w SILP, we współpracy z leśniczymi, aktualizacja opisów taksacyjnych.
 - Nadzór nad ścieżkami dydaktycznymi, LOEE, prowadzenie public relations.
 - Nadzór i aktualizacja leśnej mapy numerycznej, prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa.
 - Sporządzanie deklaracji na podatek leśny oraz od nieruchomości.
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego.
 - Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków określa zakres czynności zastępcy nadleśniczego.

§ 9

1. **Główny księgowy** kieruje działem finansowo-księgowym.
2. Główny księgowy wykonuje zadania i stosownie do przepisów prawa ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa z tytułu sprzedaży lasów i gruntów z art. 38 ustawy o lasach a także opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Do zadań działu finansowego należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawień planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, rachunkowości, sprawy ubezpieczeń pracowników i ZUS, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
4. W szczególności do zadań działu księgowo-finansowego należą:
 - Opracowanie planu finansowo – gospodarczego i bieżąca kontrola jego realizacji.
 - Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 - Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych, ewidencja obrotu drewnem, w tym wystawianie faktur.
 - Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia, wynagrodzeń, itp.
 - Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urzędzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
 - Prowadzenie spraw związanych z podatkami.
 - Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych.

W. Kukuła

SM

- Analizowanie efektywności działalności finansowo – gospodarczej i prognozowanie zagrożeń.
 - Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
 - Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
 - Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.
 - Prowadzenie zgłoszeń i rozliczeń z ZUS.
 - Prowadzenie rozliczeń związanych z PPK (Pracowniczymi Planami Kapitałowymi).
 - Prowadzenie rozliczeń z budżetem, dotacji celowych oraz zadań zleconych, w tym nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
 - Realizacja bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
 - Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych.
 - Prowadzenie ewidencji oraz bieżąca aktualizacja przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
 - Realizacja polityki LP z zakresu ubezpieczeń oraz ubezpieczeń majątkowych.
 - Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców wewnętrznych i zewnętrznych.
 - Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
 - Obsługa kasowa.
 - Prowadzenie ewidencji ilościowej sadzonek.
 - Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
 - Prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura nadleśnictwa i leśnictw.
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.
5. Szczegółowo podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa zakres czynności.

§ 10

1. **Sekretarz** kieruje działem administracyjno-gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżawy i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji .
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
 - Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji i remontów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, a także zakupu gotowych dóbr inwestycyjnych, łącznie z organizacją i realizacją zamówień w tym zakresie.
 - Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie utrzymania infrastruktury.
 - Sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej.

Wulka

SM

- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód powstałych w infrastrukturze nadleśnictwa.
 - Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
 - Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności itp.
 - Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa, zapewnieniem ochrony mienia oraz obsługi środków łączności.
 - Prenumerata dzienników, czasopism, wydawnictw i druków.
 - Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań i sporządzanie dokumentacji dotyczącej najmu i użytkowania.
 - Współpraca z działem gospodarki leśnej w zakresie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie spraw związanych z wykazami lokali funkcyjnych i zamiennych.
 - Zapewnienie obsługi techniczno–gospodarczej narad.
 - Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami rolnymi w nadleśnictwie.
 - Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki magazynowej w nadleśnictwie.
 - Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura nadleśnictwa oraz ekspedycja i odbiór korespondencji z urzędu pocztowego.
 - Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa oraz koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
 - Prowadzenie sekretariatu.
 - Zabezpieczenie prawidłowego działania i obsługi EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją).
 - Prowadzenie ewidencji, kontrola merytoryczna i rozliczanie wszelkiej dokumentacji w zakresie transportu własnego.
 - Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem, ewidencją i rozliczaniem umundurowania i sortów BHP.
 - Sporządzanie meldunków, analiz, sprawozdawczości z zakresu swojego działania, sporządzanie deklaracji na podatek rolny.
 - Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności sekretarza określa zakres czynności.

§ 11

1. **Posterunek straży leśnej** kierowany jest przez komendanta posterunku straży leśnej.
2. Do zadań posterunku straży leśnej w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, kierowanie i nadzorowanie prac podległego strażnika leśnego, prowadzenie magazynu broni.
3. W lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa zadaniem straży leśnej jest dokonywanie kontroli legalności pozyskania drewna.
4. Do zadań posterunku straży leśnej w szczególności należy:
 - Sporządzanie ramowych planów pracy posterunku i wykonywanie tych zadań.

- Sporządzanie i przedkładanie nadleśniczemu informacji sprawozdawczych z wykonanych czynności.
 - Współdziałanie z pracownikami nadleśnictwa, policją, organami prokuratury i sądownictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
 - Wykonywanie patroli oraz obserwacja terenu.
 - Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
 - Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny.
 - Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
 - Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
 - Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
 - Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
 - Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
 - Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków.
 - Uczestnictwo, z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi d/s wykroczeń.
 - Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego.
 - Dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku.
 - Kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowca.
 - Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
 - Gromadzenie i przechowywanie całości akt w sprawach sądowych i odnotowywanie przebiegu i sposobu załatwienia tych spraw oraz innych spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
 - Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonych przez siebie książkach służbowych.
 - Powiadomienie bezpośredniego przełożonego i policji o przypadkach zastosowania środków przymusu oraz użycia broni palnej.
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają zakresy czynności.

§ 12

1. **Inżynier nadzoru** prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

Chalka

SM

4. Sprawuje nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez leśniczych oraz doradza pracownikom terenowym w leśnictwach.
5. Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
6. Do zadań stanowiska w szczególności należy:
 - Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu.
 - Sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb) rozmiaru, prawidłowości i zgodności wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac.
 - Kontrola obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją. Rozpatrywanie reklamacji drewna dostarczonego do odbiorców.
 - Kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznych, prowadzenie ewidencji tych spraw.
 - Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
 - Kontrolowanie gospodarki łowieckiej.
 - Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, w sferze jego ochrony.
 - Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie nadleśniczemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów zarządzeń pokontrolnych.
 - Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych i agend, odbiorze robót budowlano - montażowych, likwidacji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
 - Kontrolowanie wykonywania zadań gospodarczych w lasach nadzorowanych w ramach zleconego nadzoru przez starostę nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
 - Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.
7. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków zawiera zakres czynności inżyniera nadzoru.

§ 13

1. **Specjalista ds. pracowniczych** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z naliczaniem płac i innych świadczeń pracowniczych oraz szkoleniami pracowników.
2. Do jego zadań w szczególności należy:
 - Prowadzenie bazy danych o zatrudnionych pracownikach w nadleśnictwie.
 - Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
 - Nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP, rozporządzeń właściwego

ministra, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego LP z zakresu:

- zasad wynagradzania,
 - świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - udzielania urlopów,
 - wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.
- Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa.
 - Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk, zatrudniania absolwentów.
 - Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
 - Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania absolwentów szkół leśnych.
 - Rejestracja wszystkich skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz ich okresowa analiza.
 - Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
 - Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników.
 - Sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac pracowników nadleśnictwa.
 - Prowadzenie całokształtu spraw związanych z RODO i Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).
 - Prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa.
 - Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności.

§ 14

1. **Starszy specjalista SL zajmujący się m.in. sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy** (podlega w tym zakresie bezpośrednio nadleśniczemu) – prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a zwłaszcza: udziela nowo zatrudnionym pracownikom szkolenia wstępnego, organizuje stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp, kontroluje ważność badań lekarskich, prowadzi dokumentację związaną z wypadkami, współpracuje z Zakładami Usług Leśnych w zakresie przestrzegania przepisów bhp w Lasach Państwowych.
2. Do zadań stanowiska w szczególności należy:
 - Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadkowości.
 - Okresowy przegląd stanowisk pracy.
 - Prowadzenie całości spraw dotyczących badań lekarskich, szkoleń i instruktaży bhp wszystkich pracowników nadleśnictwa, stażystów, praktykantów, itp.
 - Współpraca z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy.
 - Inicjatywa, koordynacja i kontrola merytoryczna zadań związanych z zaopatrzeniem, wydawaniem posiłków profilaktycznych.
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego.
 - Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności związanych z bhp znajduje się w zakresie czynności.

§ 17

1. **Specjalista SL ds. edukacji ekologicznej** prowadzi Leśny Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Istebnej. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Do jego zadań należy:

- Prowadzenie zajęć z młodzieżą i oprowadzanie wycieczek oraz osób indywidualnych zwiedzających LOEE oraz ścieżki przyrodnicze nadleśnictwa.
 - Organizacja imprez edukacyjnych, współpraca z placówkami oświatowymi (szkołami, przedszkolami, stowarzyszeniami, itp.) w zakresie edukacji ekologicznej.
 - Prowadzenie biblioteki przy LOEE.
 - Nadzór nad powierzonym mieniem LOEE oraz otoczeniem ośrodka.
 - Prowadzenie rejestru grup oraz kroniki nadleśnictwa.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. edukacji ekologicznej określa jego zakres czynności.

§ 18

Wszystkie stanowiska pracy w nadleśnictwie przy przygotowaniu zamówień na zakupy i świadczenia usług na rzecz nadleśnictwa zobowiązane są do przestrzegania przepisów w zakresie ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

Koordinację i nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych prowadzi zastępca nadleśniczego na rzecz usług leśnych oraz sekretarz na rzecz zakupów, remontów i budowy infrastruktury leśnej i drogowej. Wszystkie przetargi odbywają się przy udziale przedstawiciela kancelarii radcy prawnego.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 19

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie (za wyjątkiem pracownika prowadzącego sprawę bhp).
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego lub zastępcę. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

§ 20

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik co wynika z zakresów czynności lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
4. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego, zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.

§ 21

1. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół – zał. nr 6, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, specjalisty ds. pracowniczych, wszystkich specjalistów działu technicznego, leśniczego oraz innych osób - odpowiedzialnych materialnie.
2. W przypadku nieobecności osoby zajmującej stanowisko związane z odpowiedzialnością materialną:
 - a) trwającej co najmniej 14 dni, ale nie więcej niż 31 dni – należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie protokołu przekazania leśnictwa/agend który stanowi załącznik nr 6;
 - b) trwających powyżej 31 dni – należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji i protokołu zdawczo – odbiorczego;
 - c) niezależnie od długości nieobecności, jeśli pracownik odpowiedzialny materialnie nie może być obecny przy przejęciu i przekazaniu – należy dokonać przejęcia i przekazania powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji i protokołu zdawczo - odbiorczego sporządzonego przez komisję, o której mowa w § 24 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku przekazania – przejęcia powierzonego majątku i dokumentacji nadleśnictwa, należy sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy, zgodnie z załącznikiem nr 7, podpisany przez przekazującego i przejmującego w obecności właściwego przełożonego. Zasada ta dotyczy stanowiska nadleśniczego. Do protokołu zdawczo – odbiorczego należy dołączyć dokumenty wyznaczone załącznikiem nr 8 do w/w Regulaminu.

§ 22

W przypadku opisanym w § 21 pkt. 2a, niniejszego Regulaminu:

1. Obowiązek przekazania majątku oraz dokumentów, a tym samym sporządzenia protokołu, spoczywa na stronie przekazującej.
2. Przejęcie i przekazanie majątku następuje w obecności osoby przekazującej, osoby przejmującej oraz inżyniera nadzoru lub innej osoby wyznaczonej i upoważnionej przez nadleśniczego.

3. Przejęcie i przekazanie majątku i dokumentacji nadleśnictwa następuje na podstawie zarządzenia wydanego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

§ 23

W przypadkach opisanych w § 21 pkt. 2b, niniejszego Regulaminu:

1. Obowiązek przekazania majątku oraz dokumentów, a tym samym sporządzenia protokołu, spoczywa na stronie przekazującej.
2. Przejęcie i przekazanie majątku oraz dokumentacji leśnictwa, agendy odbywa się na podstawie zarządzenia nadleśniczego, w obecności osoby przekazującej, osoby przejmującej oraz osoby wyznaczonej i upoważnionej przez nadleśniczego.

§ 24

W przypadku opisany w § 21 pkt 2c, niniejszego Regulaminu:

1. Nadleśniczy zarządzeniem wyznacza termin i powołuje komisję w celu jednostronnego przejścia powierzonego majątku oraz przekazania go kolejnej osobie. Komisja powinna się składać z co najmniej 3 osób.
2. Przejęcie i przekazanie majątku oraz dokumentacji leśnictwa, agendy odbywa się w obecności komisji oraz osoby przejmującej.

§ 25

Główny księgowy zobowiązany jest do niezwłocznego rozliczenia osoby przekazującej z powierzonego jej majątku, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 23 i § 24.

§ 26

Pisma i dokumenty są podpisywane zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego dotyczącym wprowadzenia systemu i procedur elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednostronnie przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego z wyjątkiem:

1. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego.

§ 27

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu lub zastępcy do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

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

§ 28

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 inżyniera nadzoru, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 29

1. Wykaz spraw, które wymagają zasięgnięcia opinii prawnej:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
 - j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - k) związane ze sprzedażą zbędnych budynków i lokali mieszkalnych,
 - l) inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 30

Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonych niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od nadleśniczego.

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu lub zastępcy.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
4. Sprawy błędnie skierowane, należy w uzgodnieniu z nadleśniczym lub zastępcą, niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonej sprawy rozstrzyga nadleśniczy lub zastępca w porozumieniu z kierownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych.

6. Kopie pism wychodzących przekazywane są przez sporządzającego do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.

§ 31

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 32

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 33

W zakresie zadań jakie spoczywają na nadleśnictwie w ramach powszechnego obowiązku obrony należy:

1. Prowadzenie spraw gospodarczo-obronnych, zapewnienie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych.
2. Realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działań na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa w czasie wojny.
3. Prowadzenie kancelarii niejawnej z realizacją zadań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami.

§ 34

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach jest jednostką przewidzianą do militaryzacji zgodnie z Zarządzeniem Ministra Środowiska z dnia 17 maja 2017 r. w sprawie przygotowania jednostek organizacyjnych w działach administracji rządowej gospodarka wodna i środowisko do militaryzacji (Dz.Urz.MŚ.2017.38).
2. Nadleśnictwo Wisła, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 35

1. Dane w formie zapisu elektronicznego z SILP są równorzędne z danymi przedstawionymi w formie dokumentu tradycyjnego, jeżeli:
 - a) dotyczą wyłącznie dokumentów ustanowionych zarządzeniami Dyrektora Generalnego LP;
 - b) dotyczą wyłącznie danych wprowadzonych do SILP funkcją GLOBAL.

Wulke

SM

2. Nadleśniczy wydaje pisemne upoważnienie pracownikom do stosowania funkcji GLOBAL. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Weryfikacja danych przedstawionych w formie elektronicznej i zatwierdzonych funkcją GLOBAL może odbyć się wyłącznie w formie nowego dokumentu źródłowego.

V. Obowiązki pracowników Nadleśnictwa Wisła w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem.

§ 36

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Wisła. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy służby leśnej, a w szczególności leśniczowie i straż leśna.
2. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
3. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach (z późniejszymi zmianami). Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego i podleśniczego.
4. Obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Wisła jest bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.

§ 37

Zadania pracowników Nadleśnictwa Wisła w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić straż leśną Nadleśnictwa Wisła. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu policji.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu straż leśną lub policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

Chalka

SM

§ 38

Obowiązki straży leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa Wiśła, jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Wiśła, poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają zakresy czynności.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa Wiśła, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 39

Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa, w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współpracuje z posterunkiem straży leśnej oraz z pozostałymi pracownikami służby leśnej, policją oraz z innymi organami i organizacjami.
4. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 40

Obowiązki podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§ 41

Obowiązki sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy straży leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 42

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

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Wiśla.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Instrukcji organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Nadleśnictwie Wiśla.
3. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i innych papierów wartościowych.

§ 43

Obowiązki zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru oraz pozostałych pracowników służby leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.

4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.
5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego (zastępca nadleśniczego, inżynier nadzoru).

§ 44

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

1. Bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

VI. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w PGL LP Nadleśnictwie Wisła

§ 45

1. Funkcjonowanie Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego SILP przy zastosowaniu technik komputerowych, będących na wyposażeniu nadleśnictwa.
2. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
 - opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swojego działania,
 - prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (za pomocą informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - informowanie administratora systemu o wszelkich zauważonych błędach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu SILP.
3. Za bezpieczeństwo danych w systemie informatycznym odpowiedzialny jest administrator bezpieczeństwa informacji wyznaczony przez nadleśniczego, do obowiązków którego należy w szczególności:
 - udostępnianie zasobów danych komputera uprawnionym pracownikom – zgodnie z ich zakresami czynności,
 - usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
 - obsługa techniczno-serwisowa urządzeń peryferyjnych,
 - zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 46

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w terminie i czasie ustalonym i wywieszonym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Wisła.
2. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko ds. pracowniczych.

3. Sprawy skarg i wniosków reguluje zarządzenie nr 3/2008 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 12.03. 2008 r.

§ 47

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Wiśla wraz z określeniem ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych – zał. nr 1,
 - b) wykaz leśnictw i obwodów nadzorowanych – zał. nr 2,
 - c) zarządzenie nr 2.2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wiśla z dnia 4.01.2021r., w sprawie powołania Karpackiego Banku Genów – zał. nr 3,
 - d) regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych - Karpacki Bank Genów – zał. nr 4,
 - e) wykaz stanowisk upoważnionych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Wiśla do stosowania funkcji GLOBAL – zał. nr 5,
 - f) protokół przekazania leśnictwa / agendy – zał. nr 6,
 - g) protokół zdawczo – odbiorczy przekazania – przejęcia powierzonego majątku i dokumentacji nadleśnictwa - zał. nr 7,
 - h) wykaz załączników do protokołu zdawczo – odbiorczego przy przekazaniu nadleśnictwa – zał. nr 8.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowania ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy wraz z dodatkowymi protokołami.

Wiśla, dnia 29.01.2020r.

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kudełka