



Zabierzów 01.06.2022

r.

Zarządzenie nr 16/2022

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzeszowice z dnia 01.06.2022 r.
w sprawie wprowadzenia

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO NADLEŚNICTWA KRZESZOWICE.

Znak: NK.0210.1.2022

Na podstawie:

Art. 35¹ ust.1 pkt 3. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. Nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami), § 22² ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe

zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 01.06.2022 r. wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krzeszowice stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie 1/2018 z dnia 08.01.2018 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Krzeszowice.
2. a/a.

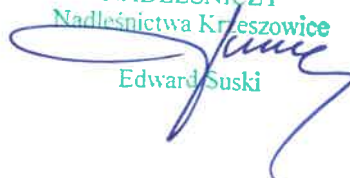

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa Krzeszowice
Edward Suski

¹ Art. 35 ust. 1 punkt 3 Ustawy o Lasach stanowi, że Nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.

² § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych stanowi, że Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzeszowice
z dnia 01.06.2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA KRZESZOIWCE**

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Krzeszowice

Edward Suski



§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa ustala:

- 1 . strukturę organizacyjną Nadleśnictwa,
2. postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego,
3. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
4. stanowiska kierownicze dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1 . Biuro Nadleśnictwa, składające się z:

1.1. działów:

- 1 .1 .1 . gospodarki leśnej — ZG,
- 1 .1 .2 . finansowo—księgowego — KF,
- 1 .1 .3 . administracyjno—gospodarczego — SA,
- 1 .1 .4 . Posterunku Straży Leśnej — NS,

1.2. samodzielnych stanowisk pracy:

- 1 .2.1 . inżynierów nadzoru — NN
- 1 .2.2 . specjalista ds. pracowniczych — NK
- 1 .2.3 . sekretarza — S
- 1 .2.4 . zastępcy — Z
- 1 .2.5 . głównego księgowego — K

2. Leśnictwa — ZL

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa 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, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin Organizacyjny, Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Regulamin Pracy.

3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego, pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego — wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 3 a.

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Po ogłoszeniu militaryzacji, Nadleśnictwo Krzeszowice, wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP w Krakowie i od tej chwili obowiązują Zarządzenie nr 6/2018 (N.2602.12018) 12.03.2018 r. Nadleśniczego nadleśnictwa Krzeszowice w sprawie wprowadzenia z mian do regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

§ 4.

Biuro Nadleśnictwa dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

I. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Działem Gospodarki Leśnej kieruje Zastępca Nadleśniczego (Z).
2. W dziale Gospodarki Leśnej wykonywane są zadania z zakresu:
 - 2.1. nasiennictwa, selekcji (prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego, opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego i inne);
 - 2.2. szkółkarstwa (opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej i jej ocena, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień i inne);
 - 2.3. hodowli lasu (planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, obsługa systemu LAS w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw, odnowień naturalnych i inne);
 - 2.4. ochrony lasu (zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów, organizowanie przeprowadzania zabiegów ochronnych, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu, współpraca z ZOL i PIORIN, prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzynę i inne);
 - 2.5. ochrony przeciwpożarowej (zadania związane z organizacją akcji ratowniczo-gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu Nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego i inne);

- 2.6. ochrony przyrody (kontrolowanie prawidłowości wykonawstwa prac w rezerwach przyrody na terenie Lasów Państwowych, w porozumieniu z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, monitoring form ochrony przyrody i inne);
- 2.7. zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu (w tym: planowanie i realizacja zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna w oparciu o Plan Urządzenia Lasu i inne);
- 2.8. edukacji przyrodniczo-leśnej;
- 2.9. gospodarki łąkowo-rolnej;
- 2.10. postępu technicznego i certyfikacji leśnej;
- 2.11. spraw związanych ze sprzedażą drewna i użytków ubocznych (w tym przygotowaniem ofert sprzedaży drewna, administrowaniem aplikacjami: „Portal Leśno-Drzewny”, „eDrewno” oraz Centralną Kartoteką Kontrahentów (CKK) sporządzaniem umów sprzedaży drewna oraz ich rozliczaniem, sporządzaniem faktur na podstawie kwitów wywozowych, asygnat oraz faktur zaliczkowych korygujących i inne);
- 2.12. obrotu materiałowego (obsługa obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych, wystawianie protokołów odbioru robót), obrót produktami nieдрzewnymi (szyszki, nasiona) oraz sadzonkami, prowadzenie ewidencji materiałowo-magazynowej drewna, produktów nieдрzewnych oraz sadzonek, uzgadnianiem stanów magazynowych);
- 2.13. stanu posiadania (regulacja stanu posiadania, opracowywanie planów prac i kosztów w zakresie regulacji stanu posiadania, przygotowywanie dokumentacji związanej ze sporządzaniem umów cywilno-prawnych dotyczących gruntów, wykazu obciążeń czynszów, przygotowywanie dokumentacji do wniosków o założenie i dokonanie zmian w księgach wieczystych, sporządzanie deklaracji podatkowych dot. gruntów leśnych i rolnych oraz przekazanie danych o gruntach podlegających opodatkowaniu od nieruchomości do Działu Administracyjno-Gospodarczego, wykonywaniem aktualizacji kompleksowej opisów taksacyjnych i wyceny majątku, przeprowadzaniem aktualizacji LMN w drodze zlecenia lub wykonawstwa własnego, obsługa i wykorzystanie LMN, udostępnianiem informacji publicznej (o środowisku), organizowanie prac przygotowawczych do wykonania kolejnego PUL i inne);
- 2.14. ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania (prowadzenie rejestru gruntów oraz uzgodnień z ewidencją powszechną, administrowaniem aplikacją e-Rejestr gruntów);
- 2.15. gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
(w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej);
- 2.16. przygotowywania opinii i wniosków Nadleśnictwa dotyczących projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 2.17. utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, obsługa systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych, portali internetowych oraz strony www Nadleśnictwa;

- 2.18. administrowania systemem SILP, wraz z całokształtu spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz rejestratorów leśniczego;
 - 2.19. całokształt spraw związanych z gospodarką towarową;
 - 2.19. prowadzenia spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP w jednostce;
 - 2.20. zagospodarowania turystycznego oraz udostępniania lasu.
3. Szczegółowe zadania Działu Gospodarki Leśnej zawarte są w zakresach czynności poszczególnych pracowników Działu.

II. Dział Finansowo-Księgowy (KF)

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1.1. wykonywanie zadań związanych prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa;
 - 1.2. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych;
 - 1.3. windykacja wszystkich należności;
 - 1.4. opracowanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Schematu Obiegu Dokumentów w Nadleśnictwie;
 - 1.5. zestawianie planów finansowo-gospodarczych;
 - 1.6. prowadzenie rachunkowości;
 - 1.7. naliczanie płac pracowników;
 - 1.8. kontrola formalno-rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy (K), który w szczególności:
 - 2.1. organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2.2. prowadzi gospodarkę finansową Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 2.3. prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych;
 - 2.4. prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności Nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami;
 - 2.5. opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczące jego sporządzenia;
 - 2.6. inicjuje i nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozlicza niedobory i nadwyżki z niej wynikające.
3. Zadania Działu Finansowo-Księgowego realizowane są ponadto przez stanowiska:
 - 3.1. księgowy, do którego należy:
 - 3.1.1. obsługa modułu Finanse i Księgowość w SILP;
 - 3.1.2. prowadzenie rozliczeń, należności i zobowiązań;
 - 3.1.3. sprawdzanie i dekretowanie dokumentacji pod względem formalnorachunkowym;
 - 3.1.4. uzgadnianie kosztów z innymi działami;



- 3.1.5. naliczanie odpisów na ZFSS;
- 3.1.6. rozliczanie wykonania zadań inwestycyjnych;
- 3.1.7. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
- 3.2. księgowy, do którego należy:
 - 3.2.1. sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń;
 - 3.2.2. prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej;
 - 3.2.3. obsługa modułu Płace w SILP;
 - 3.2.4. prowadzenie obrotu wartościami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3.2.5. ubezpieczenia społeczne;
 - 3.2.6. realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 3.2.7. rozliczanie delegacji w podsystemie SILP Web;
 - 3.2.8. prowadzenie spraw windykacyjnych;
 - 3.2.9. pełnienie w zastępstwie obowiązków administratora SILP.

III. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)

- 1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:
 - 1.1. realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, w tym: zaopatrzenie, remonty, zakupy oraz budowa środków trwałych i infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkiem od nieruchomości;
 - 1.2. organizacja i realizacja zamówień publicznych;
 - 1.3. rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa w SILP w module INFRASTRUKTURA.
- 2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz Nadleśnictwa (S), który w szczególności prowadzi:
 - 2.1. gospodarkę mieszkaniową z ewidencją budynków i mieszkań, z naliczaniem czynszu,
 - 2.2. administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektu Nadleśnictwa oraz utrzymuje je w należyтым stanie technicznym,
 - 2.3. organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
 - 2.4. organizuje i nadzoruje zadania inwestycyjne i remontowe,
 - 2.5. Nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie,
 - 2.6. wykonuje obowiązki Redaktora zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa.
- 3. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego realizowane są ponadto przez:
 - 3.1. Specjalisty ds. administracji do którego należy prowadzenie:
 - 3.1.1. ewidencji środków trwałych, umorzenie i likwidacja środków trwałych w SILP moduł „INFRASTRUKTURA”
 - 3.1.2. ewidencji niskocennych składników majątkowych trwałych, i likwidacja środków trwałych w SILP moduł „INFRASTRUKTURA”
 - 3.1.3. organizuje i nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie,

- 3.1.4. sporządzanie deklaracji podatków od nieruchomości,
- 3.1.5. ubezpieczanie składników majątkowych,
- 3.1.6. wystawianie faktur za czynsze, dzierżawy gruntów, opiekę zdrowotną, media, środki trwałe.
- 3.2. Specjaliści ds. administracji, do którego należy prowadzenie :
 - 3.2.1. Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Nadleśnictwa;
 - 3.2.2. Obsługa Sekretariatu i poczty elektronicznej Nadleśnictwa
 - 3.2.3. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru decyzji i zarządzeń Nadleśniczego.

IV. Posterunek Straży Leśnej (NS)

- 1. Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/2019 DGLP z dnia 14.11.2019 r. kieruje Komendant, zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Nadleśniczy jest bezpośrednim zwierzchnikiem Komendanta. Komendant jest bezpośrednim przełożonym strażnika leśnego. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. (z późniejszymi zmianami), Zarządzenie Nr 69 DGLP w sprawie organizacji i zakresu działania Posterunków Straży Leśnej w Nadleśnictwach i grup inwentaryzacyjnych SL w Regionalnych Dyrekcjach LP oraz zakresy czynności strażników leśnych.
- 2. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
 - 2.1. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2.2. prowadzenie magazynu broni w Nadleśnictwie, zgodnie z Zarządzeniem Nr 19 DGLP z dnia 23.03.2016 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną,
 - 2.3. prowadzenie ewidencji i rozliczanie bloczków mandatowych.
 - 2.4. prowadzenie kancelarii niejawniej (spraw obronnych) w Nadleśnictwie.

§ 5

Wyróżnia się samodzielne stanowiska pracy:

- 1. Inżynier Nadzoru
 - 1.1. Inżynier Nadzoru (NN) – dwa stanowiska: do zadań których należy:
 - 1.1.1. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,
 - 1.1.2. współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
 - 1.1.3. prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji;
 - 1.1.4. realizacja kontroli wynikających z zakresu czynności i właściwe jej dokumentowanie,
 - 1.1.5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 1.1.6. współpraca z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego;

- 1.1.7. prace związane z przygotowaniem materiałów do aktualizacji opisów taksacyjnych i aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN);
 - 1.1.8. realizowanie zadań obronnych, zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP;
2. Stanowisko ds. pracowniczych - Starszy Specjalista SŁ. Leśnej
 - 2.1. prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników Lasów Państwowych oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
 - 2.2. prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami pracowników oraz obsługą socjalną,
 - 2.3. zaopatrzeniem pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą zgodnie z przepisami BHP;
 - 2.4. obsługa kartoteki deputatowej w SILP;
 - 2.5. koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 2.6. prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 2.7. Prowadzenie zagadnień gospodarki łowieckiej;
 - 2.8. Prowadzenia biblioteki Nadleśnictwa.

§ 6.

1. Leśnictwo (ZL) — kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
5. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
W czasie nieobecności leśniczego, zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie protokołu przekazania leśnictwa, zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego Nr 23 z 2021 r. 02.08.2021 r. i umową o współodpowiedzialności, zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 7

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia 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 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, przy czym.
 - 5.1. zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego,
 - 5.2. zakres czynności wręczany jest na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy, należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Sekretarza Nadleśnictwa, Leśniczego, Podleśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 8.

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonaniem następujących zadań:
 - 1.1. podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
 - 1.2. wszystkich pism i sprawozdań do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów,
 - 1.3. decyzji i opinii osobowych,
 - 1.4. innych pism zastrzeżonych do osobistego podpisu.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - 2.1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób;
 - 2.2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 9.

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane (akceptowane monitem EZD) są przez pracownika sporządzającego oraz przez Jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane (/akceptowane monitem EZD) są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej, podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz co do podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.

§ 10.

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

§ 11.

1. Obsługę prawną prowadzi na podstawie umowy cywilno-prawnej nr 1/2017 z dnia 02.10.2017 r. Kancelaria Radcy Prawnego Katarzyna Pabian w Krakowie przy ul. Józefitów 21/4.
2. Zasięgnięcie opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - 2.1. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - 2.2. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
 - 2.3. zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości;
 - 2.4. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia;
 - 2.5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 2.6. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - 2.7. zawarcia umowy w sprawach majątkowych.
3. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 2.3. winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

§ 12.

1. Obsługę Nadleśnictwa z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie pełni Firma SPEC-BHP Jarosław Szymacha, Zabierzów, ul. Słoneczna 21.zgodnie z Umową SA.271.23.2021 z dnai 01.10.2021 r.

Zadania Firmy SPEC-BHP wynikają z art. 237¹¹ §2 Kodeksu pracy i obejmują czynności wskazane w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), a w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli doraźnej w obiektach wykorzystywanych przez Zleceniodawcę, wraz z przedstawieniem wniosków profilaktycznych mających na celu likwidację stwierdzonych braków i zagrożeń,
- b) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- e) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- f) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,

- g) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- h) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz opiniowanie instrukcji stanowiskowych obsługi maszyn i urządzeń w zakresie bhp,
- i) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej z wypadków przy pracy oraz wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy,
- j) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy jak również przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

§ 13.

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

§ 14.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz odnośne instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawnie normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.
5. Zasady wynagradzania zgodne z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14.01.2003 r w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe 01.10.2019 r. oraz Zarządzenie nr 43.Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.09.2019 r.



6. Zasady tworzenia i funkcjonowania Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Realizacja zadań obronnych odbywa się na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 15.

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:
 - 1.1. znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień,
 - 1.2. śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,
 - 1.3. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 1.4. ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
 - 1.5. przygotowanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - 1.6. merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców — kontrahentów zewnętrznych,
 - 1.7. przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej,
 - 1.8. realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - 1.8.1. ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający,
 - 1.8.2. pozostali pracownicy Nadleśnictwa, zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszelkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego,
 - 1.8.3. wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome, zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia, zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach niecierpiących zwłoki — Policję,
 - 1.9. przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów,
 - 1.10. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
 - 1.11. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej informacji wewnętrznej w zakresie swego działania,
 - 1.12. obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy,
 - 1.13. wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGLLP,



- 1.14. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
 - 1.15. przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ,
 - 1.16. kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej,
 - 1.17. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją Nadleśniczego,
 - 1.18. ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa,
 - 1.19. współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego na dany rok,
 - 1.20. wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze — ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych — autorskie prawa majątkowe, nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
 3. Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności każdego pracownika.

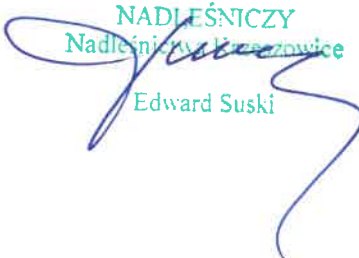
§ 16.

1. Załącznikami do regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
 - 1.1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa.
 - 1.2. Wykaz leśnictw.
 - 1.3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Zabierzów, 01.06.2022 r.

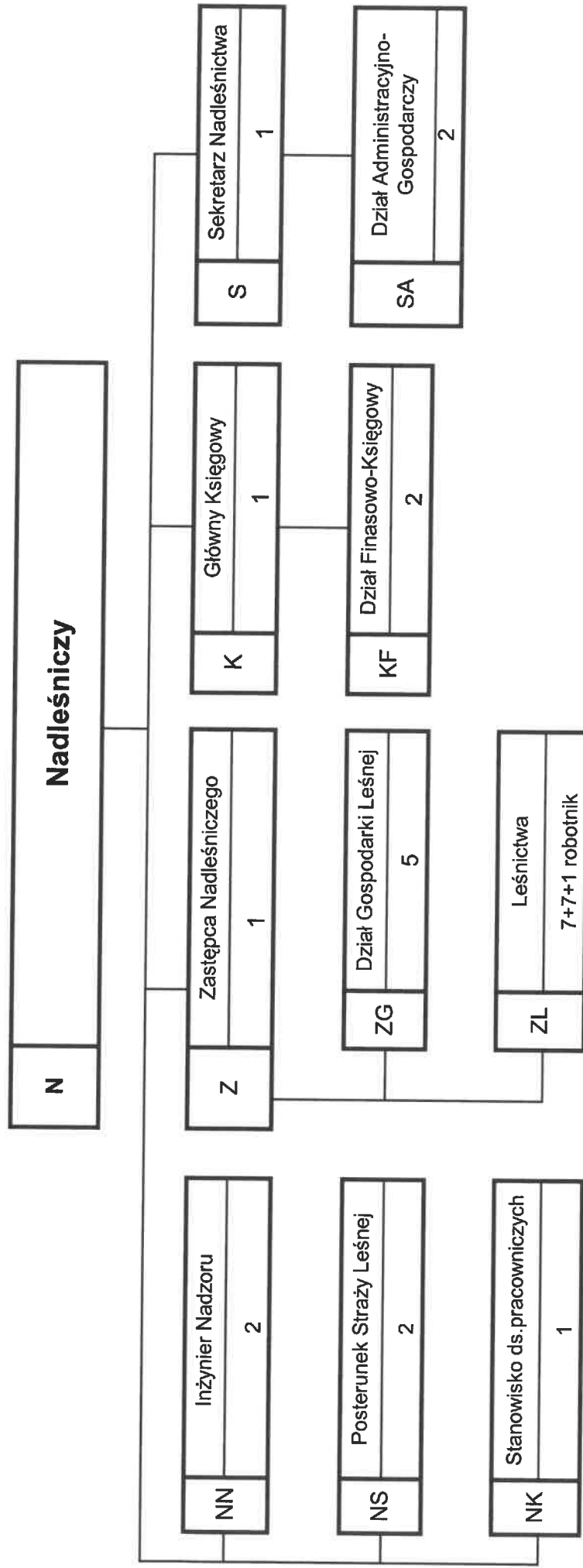
Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Krzeszowice
Edward Suski



Załącznik 1.1 do Regulaminu Organizacyjnego
 wprowadzonego Zarządzeniem nr 16/2022
 z dnia 01.06.2022 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KRZESZOWICE



Załącznik 1.2 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Krzeszowice wprowadzonego
Zarządzeniem nr 16/2022 z dnia 01.06.2022 r.

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Krzeszowice

Nazwa leśnictwa	Numery oddziałów wg PUL 2022-2031
Leśnictwo Alwernia	269, 284-308, 364-398
Leśnictwo Brodła	309-363
Leśnictwo Dubie	4-11, 28-90, 95-105
Leśnictwo Białka	106, 141-174, 270-283
Leśnictwo Tenczynek	91-94, 175-200, 203, 207-216, 222-224, 230
Leśnictwo Kopce	201-202, 204-206, 217-221, 225-229, 231-268
Leśnictwo Zabierzów	1-3, 12-27, 107-140

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Krzeszowice
Edward Suski

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w poszczególnych podsystemach SILP.

1.PLANOWANIE

w ramach zakresów czynności

Mateusz Sztremer

Kinga Walczak

Paweł Byrtek

Anna Roszak

Marcin Figiel

Sławomir Buśko

Mateusz Dyktyński

Kamila Świętek-Biedak

Łukasz Mikołajczyk

Barbara Barnaś

Agnieszka Bednarska

Dominik Kołodziej

2.GOSPODARKA LEŚNA

w ramach zakresów czynności

Mateusz Sztremer

Paweł Byrtek

Mateusz Dyktyński

Kamila Świętek-Biedak

Barbara Barnaś

Dominik Kołodziej

3.FINANSE-KSIĘGOWOŚĆ

w ramach zakresów czynności

Marcin Figiel

Anna Roszak

Przemysław Oramus

Kamila Świętek-Biedak

Barbara Barnaś

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa Krzeszowice

Edward Suski