

Zarządzenie Nr 25/2022
Nadleśniczego Nadleśnictwa Katowice
z dnia 07.11.2022 r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Katowice
Zn. spr. NK.012.3.2022

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28.09.1991 roku o lasach 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 672, 1726 z późn. zm.), §22 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Zarz. Nr 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Katowice, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wdrożą w życie.

§ 3

Tracą moc zarządzenia:

- 13/2020 z dnia 25.05.2020 r.
- 12/2021 z dnia 01.03.2021 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Katowice, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Katowice, został opracowany zgodnie z zarządzeniem nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa znak: EO-014-24/2012.

§ 2.

Nadleśnictwo Katowice działa na podstawie:

- Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 672, 1726 z późn. zm.)
- Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
- Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 45 z dnia 3 sierpnia 1998 roku znak: ZW – 015-8/98 dot. wprowadzenia zmian w powierzchni i określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictw wchodzących w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3.

Nadleśniczy

1. Nadleśniczy – kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy w szczególności,
 - wydaje zarządzenia, decyzje, instrukcje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża, aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin pracy, instrukcje obiegu i kontroli dokumentów, kasową oraz inwentaryzacji.
 - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach,
 - w razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa,

- Nadleśniczy wykonuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia nadleśnictwa.

Obowiązki, zakres działania i uprawnienia nadleśniczego między innymi określa:

- Art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 672, 1726 z późn. zm.),
- § 22 – 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku,
- Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 45 z dnia 3 sierpnia 1998 roku znak: ZW – 015-8/98 dot. wprowadzenia zmian w powierzchni i określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictw wchodzących w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

§ 4.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa, składające się z działów i samodzielnych stanowisk pracy – komórek organizacyjnych,
 - leśnictwa,
2. W skład biura Nadleśnictwa Katowice wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) 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,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier Nadzoru - 2 stanowiska,
 - b) stanowisko ds. kadr,
 - c) stanowisko ds. bhp /stanowisko łączone/
 - d) stanowisko ds. spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych /stanowisko łączone/
 - e) Inspektor Ochrony Danych /stanowisko łączone/

§ 5.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Nadleśniczego, Inżynierowie Nadzoru, Główny Księgowy, Sekretarz, Komendant Posterunku Straży Leśnej oraz kierowany przez niego posterunek Straży Leśnej, a także pracownicy, którym powierzono prowadzenie spraw osobowych, spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych, spraw bhp oraz Inspektor Ochrony Danych, w zakresie tych stanowisk. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, natomiast podleśniczy przydzielony jest do pracy w danym leśnictwie – i podlega bezpośrednio leśniczemu.

III. Zakres zadań działów, samodzielnych stanowisk pracy, leśnictw.

§ 6.

Dział gospodarki leśnej

1. Zastępca Nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, jest przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej, przewodniczącym komisji przetargowej dla zamówień z zakresu gospodarki leśnej. Wykonuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia Nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z prawidłową organizacją i realizacją planowania i wykonawstwa zadań w zakresie gospodarki leśnej, a zwłaszcza w zakresie: urządzania lasu, hodowli lasu, pozyskania i zrywki drewna, marketingu, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, gospodarki łąkowo rolnej, szkód górniczych, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

W szczególności do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:

 - organizacja i kontrola realizacji zadań wynikających z planu urządzania lasu,
 - analizowanie zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań, zmierzających do osiągnięcia ich prawidłowego stanu,
 - prowadzenie całości spraw związanych z selekcją i nasiennictwem leśnym,
 - określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu - stopnie pilności, kolejności i terminy zabiegów,
 - organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą i ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - prowadzenie całokształtu prac związanych z ochroną p/poż,
 - zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - prowadzenie spraw, wynikających z powierzonego nadleśniczemu przez starostę nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych – w zakresie wskazanym przez nadleśniczego.
 - udostępnienie gruntów i gospodarowanie mieniem w zakresie wskazanym w rozdziale 6 „a” ustawy o lasach,
 - prowadzenie agend z zakresu remontów, inwestycji i bieżącego utrzymania infrastruktury technicznej, w tym dróg, grodzień upraw leśnych, infrastruktury turystycznej i wodno-melioracyjnej,
 - włączanie się w działalność informacyjną oraz edukacyjną,
 - udzielanie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane z zakresu funkcjonowania działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
3. Zastępcy Nadleśniczego podlegają - pracownicy prowadzący sprawy z zakresu gospodarki leśnej oraz leśniczowie.

§ 7.

Dział finansowy- księgowy

1. Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Wykonuje zadania oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienie planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa. Ponosi odpowiedzialność w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych. Prowadzi ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a w szczególności:
 - odpowiada za terminowość i rzetelność sporządzanych sprawozdań finansowych obowiązujących w danym roku obrachunkowym i analiz,
 - współpracuje z innymi działami w zakresie uzgadniania danych finansowych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości innej niż finansowa,
 - koordynuje prace związane ze sporządzaniem planów finansowo - gospodarczych,
 - odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań, tak podatkowych jak i pozostałych,
 - odpowiada za egzekwowanie należności, zabezpiecza środki finansowe na wypłaty wynagrodzeń dla pracowników oraz czuwa nad prawidłowym obiegiem pieniądza, nie dopuszczając do powstawania zaległości w terminach płatności,
 - czuwa nad prawidłowością przeprowadzonej inwentaryzacji oraz jej rozliczeniem,
 - sprawuje kontrolę wewnętrzną w dziale finansowo-księgowym oraz kontrolę dokumentów finansowych nadleśnictwa,
 - opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości (np. obieg dokumentów, zarządzenia w sprawie inwentaryzacji itp.)
3. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność dotyczącą ochrony mienia w zakresie swojego działania.

§ 8.

Dział administracyjno - gospodarczy

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz ochroną mienia w zakresie swojego działania.
2. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym:
 - prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,
 - remontami dot. infrastruktury technicznej, z wyłączeniem remontów dróg, grodzień upraw leśnych, infrastruktury turystycznej i wodno-melioracyjnej,
 - zaopatrzeniem i zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa oraz jego ewidencją,

- transportu i jego ewidencją,
 - zawieraniem umów na dzierżawę, najmem mieszkań, budynków i budowli oraz innego wyposażenia,
 - naliczaniem podatku od nieruchomości,
 - koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji,
 - prowadzi archiwum nadleśnictwa,
 - prowadzi edukację przyrodniczo – leśną,
 - 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,
 - prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją nadleśnictwa,
 - dokonuje zakupów usług dostaw i robót budowlanych z zakresu funkcjonowania działu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami Prawa Zamówień Publicznych oraz uczestniczy w pracach komisji dokonującej zakupów usług dostaw i robót budowlanych z zakresu funkcjonowania Działu Gospodarki Leśnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
 - turystycznego zagospodarowania lasu,
3. Sekretarzowi nadleśnictwa podlegają pracownicy wykonujący zadania z zakresu administracji i obsługi.

§ 9.

Posterunek Straży Leśnej

1. Do zadań Posterunku w szczególności należy:
 - ochrona mienia nadleśnictwa,
 - zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - prowadzi magazyn broni.
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Komendant.
3. Do zadań Komendanta należy:
 - nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych,
 - sporządzanie projektu ramowego planu pracy, obejmującego ważne zadania Posterunku, na okres kwartału i tygodnia,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie szkodnictwa leśnego,
 - przygotowanie projektów wspólnych akcji z zakresu ochrony mienia z innymi pracownikami Służby Leśnej, Policji i innymi służbami,
 - przygotowywanie informacji o działalności Posterunku i przedkładanie Nadleśniczemu.
4. Jeden z pracowników Posterunku Straży Leśnej wykonuje dodatkowo zadania z zakresu Specjalisty ds. bhp.
5. Szczegółowe zadania i uprawnienia Strażników Leśnych wyszczególnione są w art. 47 ustawy o lasach oraz w Zarządzeniu nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. (znak GO.0210.9.2019) określającym organizację i zakres działania Posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionach dyrekcyjnych Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

Samodzielne stanowiska pracy

§ 10.

Inżynier nadzoru

Na podstawie zgody Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach /pismo zn. spr.DO-0113-51/95 z dnia 29.08.1995/ w Nadleśnictwie Katowice funkcjonują dwa stanowiska inżyniera nadzoru – NN I i NN II

1. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie, w zakresie określonym przez Nadleśniczego.
2. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje ze wszystkimi kierownikami działów, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, a w szczególności z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.
3. Inżynier Nadzoru prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Inżynier nadzoru uczestniczy w przejmowaniu i przekazywaniu leśnictwa.
5. Wykonuje zadania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia nadleśnictwa.
6. Inżynier Nadzoru /NN I/ - dodatkowo prowadzi inne sprawy z zakresu udostępniania lasu wynikające z Rozdziału 5 ustawy o lasach oraz prowadzi sprawy z zakresu obronności i spraw niejawnych określone w § 15 niniejszego regulaminu oraz pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.
7. Inżynier nadzoru /NN II/ - dodatkowo prowadzi inne sprawy związane z zarządem nad lasami i prowadzeniem gospodarki leśnej w zakresie spraw dot. certyfikacji.
8. Inżynier nadzoru NN II podlega służbowo zastępcy nadleśniczego w zakresie pełnienia obowiązków służbowych wynikających z § 10 p.7.

§ 11.

Stanowisko ds. kadr

Stanowisko ds. kadr - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.

Zakres powierzonych zadań jest określony przez Nadleśniczego w szczegółowym zakresie czynności.

§ 12.

Stanowisko ds. bhp

Stanowisko ds. bhp – obowiązki zostały powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia spraw z zakresu bhp. Zakres powierzonych zadań określa szczegółowy zakres czynności.

§ 12¹

Inspektor ochrony danych

1. Nadleśnictwo Katowice wyznacza Inspektora Ochrony Danych /IOD/.
2. Obowiązki IOD określa art. art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

- osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), szczegółowo opisane w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Nadleśnictwo Katowice jako administrator danych zapewnia by IOD był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.
 4. Nadleśnictwo Katowice jako administrator danych wspiera IOD w wypełnianiu przez niego zadań, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań, pełną niezależność działania oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.

§ 13.

Leśnictwa

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem.

1. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Wykonuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym, i jego zwalczaniem, ochroną mienia korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy przekazuje protokółarnie, na czas nieobecności powyżej 5 dni roboczych leśnictwo, podleśniczemu lub innej osobie wyznaczonej przez Nadleśniczego. Osoba przejmująca leśnictwo ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone jej mienie. Przekazanie leśnictwa odbywa się przy udziale Inżyniera Nadzoru. Inżynier Nadzoru potwierdza swój udział podpisem na protokole przekazania.
 - Dodatek specjalny przysługuje w przypadku pisemnego powierzenia przez pracodawcę dodatkowych zadań. Protokół zdawczo – odbiorczy jest dokumentem potwierdzającym powierzenie dodatkowych zadań.
 - Dodatek specjalny nie przysługuje:
 - za czas nieobecności w pracy pracownika któremu zwiększono zakres zadań,
 - jeżeli zwiększenie zadań wynika z nieobecności innego pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym, urlopie szkoleniowym lub delegacji służbowej.
5. Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, ochroną mienia korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
6. W Leśnictwie Zadole funkcjonuje „Leśne Pogotowie” do prowadzenia którego Minister Ochrony Środowiska upoważnił osobę, będącą pracownikiem Nadleśnictwa. Pracownik upoważniony do prowadzenia Leśnego Pogotowia podlega służbowo Leśniczemu Leśnictwa Zadole.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają szczegółowe zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 14.

W Nadleśnictwie działa wybrana przez pracowników komisja socjalna, która prowadzi obsługę socjalną pracowników.

§ 15.

Stanowisko ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych

1. Nadleśnictwo realizuje zadania z zakresu obronności i spraw niejawnych. Zadania, realizowane na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 poz. 655 z późn. zm.) w zakresie obronności, planowania operacyjnego, militaryzacji i szkoleń obronnych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.) w zakresie organizacji i ochrony informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.) w zakresie wdrażania polityki bezpieczeństwa danych osobowych, zostały powierzone wyznaczonym pracownikom.
2. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 16.

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 - swojego 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 delegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
 - w przypadku podległości służbowej osób spokrewnionych do drugiego stopnia i powinowactwa pierwszego stopnia, decyzję o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, awansach, nagradzaniu, wydaje kierownik jednostki nadzorującej,
6. Pracodawca upoważnia pracowników do korzystania z oprogramowania użytkowego i baz danych zasobów informatycznych nadleśnictwa, zgodnie z zatwierdzonymi zakresami czynności.
7. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad funkcjonowania SILP, poczty elektronicznej oraz zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP, zachowania bezpieczeństwa systemu informatycznego i danych w nim zawartych, przetwarzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
8. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego, szczególnie dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza i leśniczego oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.

9. Pracownikowi przysługuje dodatek specjalny z tytułu czasowego zwiększenia zadań służbowych, wynikających z zastępstwa nieobecnego pracownika /*powyżej 5 dni roboczych*/ na podstawie pisemnego powierzenia przez pracodawcę dodatkowych zadań. Decyzję o przyznaniu pracownikowi dodatku specjalnego podejmuje bezpośredni przełożony.
10. Dodatek specjalny nie przysługuje:
 - za czas nieobecności w pracy pracownika któremu zwiększono zakres zadań,
 - jeżeli zwiększenie zadań wynika z nieobecności innego pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym, urlopie szkoleniowym lub delegacji służbowej.

§ 17.

Korespondencja wychodząca podpisywana jest jednoosobowo przez 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.

§ 18.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism. Przy czym tzw. "akceptowanie" w systemie EZD jest jednoznaczne z parafowaniem pisma.

§ 19.

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

§ 20.

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy :
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcie umowy, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.

§ 21.

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 przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera Nadzoru, w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.

§ 22.

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

§ 23.

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 zastrzeżone lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 24.

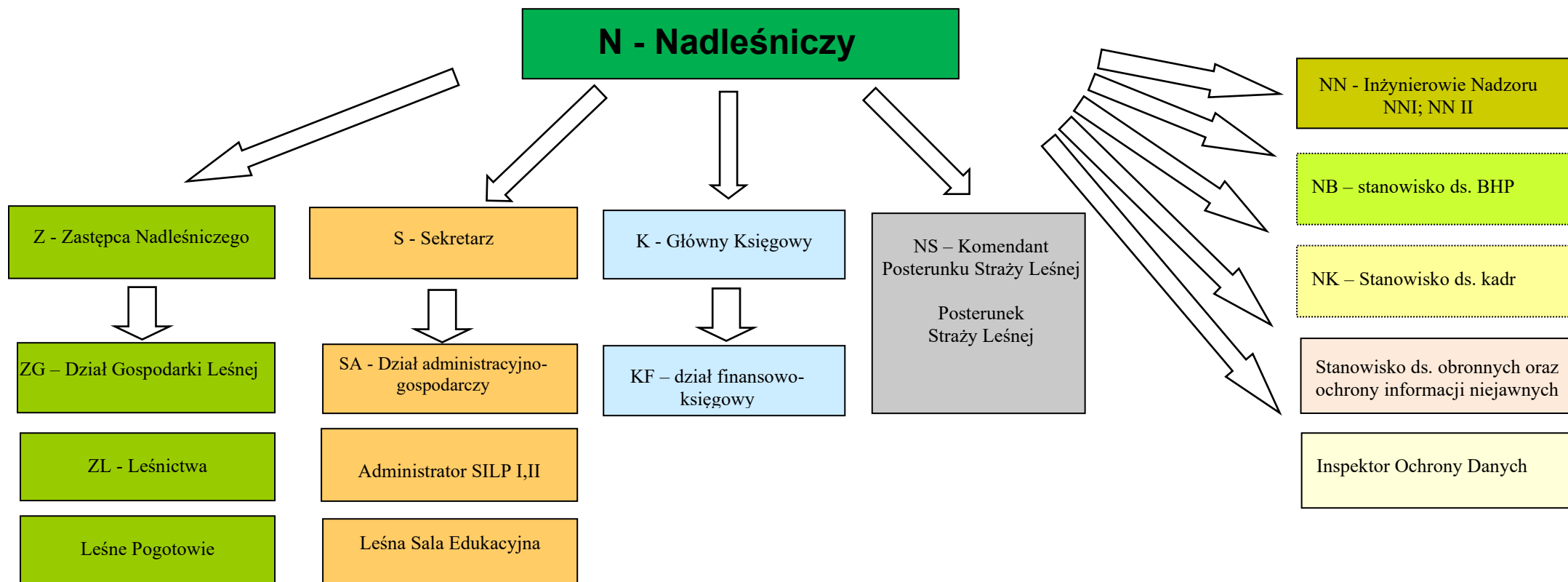
Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Skarbu Państwa i Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwo Katowice.

V. Postanowienia końcowe.

§ 25.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 1. schemat organizacyjny nadleśnictwa
 2. wykaz leśnictw,
 3. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Schemat organizacyjny nadleśnictwa



Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Katowice

1. Leśnictwo Janów
2. Leśnictwo Giszowiec
3. Leśnictwo Imielin
4. Leśnictwo Górki
5. Leśnictwo Ochojec
6. Leśnictwo Murcki
7. Leśnictwo Lędziny
8. Leśnictwo Czułów
9. Leśnictwo Podlesie
10. Leśnictwo Panewnik
11. Leśnictwo Zadole
12. Leśnictwo Śmiłowice
13. Leśnictwo Makoszowy

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Katowice

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”

Treść załącznika zanonimizowana dostępna na wniosek.