

**Załącznik
do Zarządzenia nr 42
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Głogów
z dnia 02.12.2019 r.**

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Głogów

Głogów Małopolski, 02 grudzień 2019 r.

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Głogów ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania Nadleśnictwa Głogów.
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania.
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Ilekcść 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 w Warszawie.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
4. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów.
5. **Zastępcy Nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów.
6. **Stanowiskach kierowniczych** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego, Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Leśniczego, Sekretarza oraz Strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta posterunku Straży Leśnej.
7. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Krośnie, stanowiącą jednostkę nadrzędną.
8. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Głogów nadzorowane przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
10. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z ww. pełnomocnictw.
11. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
13. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
14. **Ochrona danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Głogów oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury lub

prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

§ 3

1. Nadleśnictwo Głogów działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. a także 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) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa.
2. Nadleśnictwo Głogów z siedzibą w Głogowie Małopolskim, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa Głogów jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora RDLP.

§ 4

Zadania Nadleśnictwa polegają w szczególności na:

1. Uczestniczeniu w opracowywaniu planu urządzania lasu.
2. Ochronie oraz prawidłowym zagospodarowaniu i ocenie stanu lasów.
3. Opracowywaniu planów gospodarczo-finansowych i ich właściwej realizacji.
4. Realizowaniu sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług.
5. Organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
6. Dochodzeniu naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
7. Współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej.
8. Uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzeniu rejestru gruntów wraz z bieżącą aktualizacją mapy gospodarczej.
10. Organizowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiedzialności za jego prawidłowy przebieg.
11. Prowadzeniu innej działalności poza gospodarką leśną.
12. Prowadzeniu w imieniu starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku zawartego porozumienia.

§ 5

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, podstawową, uboczną, pomocniczą oraz działalność dodatkową.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Głogów.

§ 6

1. Nadleśnictwem Głogów kieruje Nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy Nadleśniczego oraz podległych kierowników działów i samodzielnych stanowisk.
6. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.

§ 7

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Głogów stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:

- a) działów
- b) samodzielnych stanowisk pracy

2. Leśnictwa

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi:

1. Działy pracy:

- a) Dział Gospodarki Leśnej /ZG/, kierowany przez zastępcę Nadleśniczego
- b) Dział Finansowo – Księgowy /KF/, kierowany przez głównego księgowego
- c) Dział Administracyjno – Gospodarczy /SA/, kierowany przez sekretarza
- d) Posterunek Straży Leśnej /NS/, kierowany przez komendanta

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Inżynier nadzoru /NN/,
- b) Stanowisko do spraw pracowniczych /NK/
- c) Stanowisko ds. edukacji leśnej, zamówień publicznych oraz projektów rozwojowych LP /NE/

Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Nadleśnictwa Nadleśniczy może tworzyć fakultatywnie:

- a) zespoły - jako odrębne komórki organizacyjne

b) inne samodzielne stanowiska pracy

§ 8

Leśnictwo kierowane jest przez leśniczego.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
2. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy Nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie i określającą zakres odpowiedzialności.
7. Szczegółowy zakres obowiązków leśniczego i podleśniczego określają zakresy czynności dla tych stanowisk.

§ 9

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
Wyjątkiem jest podległość pracownika:
 - któremu powierzono wykonywanie zadań administratora, za które odpowiada bezpośrednio przed Nadleśniczym,
 - któremu powierzono prowadzenie zadań z zakresu służby bhp zgodnie z art. 237¹¹ Kodeksu Pracy, za które odpowiada bezpośrednio przed Nadleśniczym.
2. W wypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
4. Zakresy czynności pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
6. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

ROZDZIAŁ III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa.

§ 10

1. W stosunkach prawnych z Nadleśnictwami wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP - uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa są:
 - a) Nadleśniczy,
 - b) Zastępca Nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt b), udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa są sporządzane, ewidencjonowane i przechowywane przez stanowisko do spraw pracowniczych.

ROZDZIAŁ IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 11

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonych niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź od Nadleśniczego.
2. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
4. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
 - b) między komórkami organizacyjnymi - kierownicy tych komórek, a w razie braku uzgodnień - Nadleśniczy.

§ 12

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę – jednoosobowo.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu powinna być parafowana przez pracownika opracowującego pismo, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostało sporządzone oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień.
3. Dokumenty (pisma, opracowania, umowy, itp.) rodzące skutki finansowe, winny być parafowane przez Głównego Księgowego.
4. Podpisu Nadleśniczego wymagają:
 - a) zarządzenia, decyzje, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności Nadleśnictwa,
 - b) sprawozdanie finansowe Nadleśnictwa oraz roczne plany finansowo-gospodarcze.
5. Nadleśniczy podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu oraz uregulowań wewnętrznych, a w szczególności w sprawach:
 - a) nabywania stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych lasów oraz gruntów przeznaczonych do zalesienia, jak również innych gruntów i nieruchomości, za zgodą Dyrektora Generalnego,
 - b) zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości zarządzanych przez Nadleśnictwo,
 - c) zatwierdzania rocznych planów łowieckich dla obwodów dzierżawionych,
 - d) nadawania, obniżania lub pozbawiania stopni zawodowych, awansowania, karania, nadawania wyróżnień honorowych pracownikom Nadleśnictwa jak i w innych sprawach z zakresu spraw kadrowych.
6. Zastępca Nadleśniczego podpisuje korespondencję dotyczącą spraw:
 - a) kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej,
 - b) wykraczających poza zagadnienia działu, w ramach upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego,
 - c) mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mogą podpisywać pisma kierowane do poszczególnych działów Nadleśnictwa:
 - a) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Nadleśniczego,
 - b) dotyczących postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i uszczegóławiającym.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mogą uwierzytelniać odpisy i kopie dokumentów sporządzanych przez komórkę lub związanych z jej kompetencją.
9. Zasięgnięcia opinii prawnej radcy prawnego (parafowania) wymagają przede wszystkim sprawy:
 - a) wydawania zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
 - b) indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym,

- c) zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe, za wyjątkiem umów, których wzory zostały przesłane przez jednostkę nadrzędną,
- d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Nadleśniczego,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) umorzenia wierzytelności,
- i) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
- j) inne, które w ocenie Nadleśniczego, jego zastępcy lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinię radcy prawnego, jak również wynikające z odrębnych uregulowań.

§ 13

1. Kopie pism wychodzących, przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
2. Oryginały zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawanych przez Nadleśniczego oraz protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane przez stanowisko do spraw pracowniczych.

§ 14

1. Kontakty służbowe pracowników z Nadleśniczym w sprawach bieżących, wynikające z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika tej komórki organizacyjnej.

§ 15

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania materiałów i informacji podlegających udostępnieniu jako informacje publiczne, na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764) oraz materiałów i informacji dotyczących udostępnienia danych o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008r Nr 199, poz. 1227, z późn. zm).

§ 16

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa i zatwierdzony przez Nadleśniczego.

§ 17

1. Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy, a w przypadku wyjazdu

grupowego - kierownik grupy, sporządza sprawozdanie z wyjazdu w terminie 10 dni roboczych od daty powrotu.

2. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Nadleśniczy przekazuje sprawozdanie do stanowiska do spraw pracowniczych.

§ 18

1. Zastępca Nadleśniczego kieruje pracą Nadleśnictwa w razie nieobecności Nadleśniczego.
2. Zastępca Nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
3. W razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego pracą kieruje inny pracownik Nadleśnictwa wyznaczony przez Nadleśniczego.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i jego zastępcy zastępstwo Nadleśniczego pełni inny, wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w Nadleśnictwie. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych sprawach.
6. Zastępcę Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Inżynier nadzoru, a w przypadku nieobecności inżyniera nadzoru inny wyznaczony przez zastępcę w uzgodnieniu z Nadleśniczym pracownik z Działu Gospodarki leśnej.
7. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego.
8. Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy wyodrębnionym ze struktury organizacyjnej zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego.

§ 19

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane przez stanowisko do spraw pracowniczych.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w ewidencji skarg i wniosków.

§ 20

1. Pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

§ 21

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 22

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Nadleśnictwa obowiązującego regulaminu pracy sprawuje stanowisko do spraw pracowniczych
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa sprawuje stanowisko do spraw pracowniczych .
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w biurze Nadleśnictwa sprawuje Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ V. Podział zadań w Nadleśnictwie

§ 23

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych w Nadleśnictwie należy w szczególności:

1. Organizowanie, w zakresie swego działania, wsparcia i nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników w kierowanym dziale.
2. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
3. Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania działu.
5. Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych.
7. Ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Nadleśniczego planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji.
8. Inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników.
9. Nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania
10. Inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.

12. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.

Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:

1. Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują.
2. Udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych zgodnie z odrębnymi uregulowaniami, wraz z ich zatwierdzeniem.
3. Wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek z jednoczesnym powiadomieniem Nadleśniczego - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

§ 24

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności Nadleśnictwa - z przypisanego zakresu działania.
2. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
3. Analiza i monitorowanie kosztów oraz rozmiaru zadań rzeczowych w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej.
4. Współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
5. Inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń i decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej.
6. Ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych
7. Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez pracowników komórek organizacyjnych, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.
8. Bieżące informowanie przełożonych o występujących nieprawidłowościach w działalności Nadleśnictwa oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
9. Prowadzenie kontroli wewnętrznej wynikającej z odrębnych uregulowań.
10. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie.
11. Sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień

zawartych w umowach.

12. Rozpatrywanie i załatwianie wg właściwości skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego.
13. Udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
15. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
16. Inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie, co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania.
17. Zapewnianie bezpieczeństwa danych będących w posiadaniu komórki organizacyjnej.
18. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników programów.
19. Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
20. Współdziałanie w opracowywaniu zaleceń po przeprowadzonych kontrolach.
21. Wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej..
22. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwa.
23. Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Nadleśnictwa
24. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w ramach zamówień publicznych realizowanych dla Nadleśnictwa. Uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy.
25. Współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu „Raportu o prowadzeniu gospodarki leśnej” oraz nadzór nad przestrzeganiem kryteriów i wskaźników trwale zrównoważonej gospodarki leśnej, wynikających z systemu certyfikacji.
26. Współpraca przy wdrażaniu i realizacji projektów rozwojowych w PGL LP.

§ 25

Zadania komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.

Stanowisko do spraw pracowniczych [NK] zajmuje się organizacją struktur Nadleśnictwa, całokształtem spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, realizuje politykę kadrową w Nadleśnictwie, współpracuje ze związkami zawodowymi oraz prowadzi sprawy dotyczące ochrony danych osobowych i bhp.

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Doskonalenie organizacji pracy Nadleśnictwa poprzez opracowywanie i aktualizację

regulaminów organizacyjnych i wskazywanie działań zwiększających efektywność zarządzania w Nadleśnictwie.

2. Opracowywanie regulaminu pracy Nadleśnictwa, nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego, bieżąca aktualizacja prowadzonego rejestru, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
4. Opracowywanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń Nadleśnictwa oraz kontrola przestrzegania założonych ustaleń, ze szczególnym uwzględnieniem monitorowania poziomu środków na wynagrodzenia
5. Organizacja imprez własnych Nadleśnictwa, koordynacja udziału Nadleśnictwa w imprezach krajowych i zagranicznych organizowanych przez RDLP i DGLP.
6. Nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych.
7. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie na podstawie wniosków kierowników komórek harmonogramu szkoleń oraz realizacja planów szkoleniowych.
8. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników Nadleśnictwa .
9. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
10. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników Nadleśnictwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami kwalifikacyjnymi kandydatów na staż w Nadleśnictwach, a także spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów do Służby Leśnej.
12. Nadzór nad racjonalizacją zatrudniania i awansowania pracowników Nadleśnictwa.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy, wypłatami nagród oraz zmian w PUZP.
14. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.
15. Opracowywanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadleśnictwa oraz przygotowywanie przy udziale związków zawodowych propozycji zmian do regulaminu.
16. Opracowywanie preliminarza wydatków na cele socjalne w ramach tworzonego corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
17. Koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym: pomocy rzeczowej, zapomóg pieniężnych, dofinansowania wypoczynku dla pracowników, dzieci i młodzieży, wycieczek turystycznych, imprez kulturalno-oświatowych, rekreacyjno-sportowych i imprez okolicznościowych.
18. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dokonywanych w Nadleśnictwach
19. Zabezpieczenie i ewidencjonowanie obuwia i odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.
20. Prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników Nadleśnictwa.

21. Prowadzenie archiwum Nadleśnictwa oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
22. Prowadzenie instruktażu ogólnego na stanowisku pracy.
23. Opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie wraz z propozycją przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zawodowym.
24. Prowadzenie oceny ryzyka zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie metodyki i dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w PGL LP.
25. Organizowanie lekarskich badań profilaktycznych dla pracowników Nadleśnictwa, promocja zdrowia wśród załogi.
26. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz organizacjami związkowymi w zakresie ujawniania zagrożeń zawodowych i sposobów ochrony pracowników przed tymi zagrożeniami.
27. Udział w dochodzeniach powypadkowych w Nadleśnictwie oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych.
28. Określanie potrzeb szkoleniowych i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

Stanowisko ds. kontroli – inżynier nadzoru /NN/

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej oceny stanu lasu.
2. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego.
3. Współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
4. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem innowacji.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa poprzez:
 - a) kontrolowanie i ocenę realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kontem ich jakości prawidłowości i efektywności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - b) kontrolowanie gospodarki drewnem, w tym obrotu, rotacji oraz zabezpieczenia przed deprecjacją
 - c) kontrola w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż
 - d) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
 - e) współpraca z organami kontroli oraz organami do spraw ścigania,
 - f) wnioskowanie do Nadleśniczego o wprowadzenie zakazu wstępu do lasu w sytuacjach określonych przepisami ustawy o lasach i techniczne zabezpieczenie wprowadzenia takich zakazów w życie.

Inżynier nadzoru posiada uprawnienia w zakresie:

- a) wydawania zaleceń pokontrolnych, w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
- b) składania do Nadleśniczego wniosków o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników winnych stwierdzonych nieprawidłowości.

- c) wstrzymania prac i powiadomienie Nadleśniczego w przypadku stwierdzenia rażących błędów gospodarczych zagrażających trwałości lasów lub mogących powodować ujemne skutki ekonomiczne, bądź zagrażających życiu lub zdrowiu pracowników.
- d) zabezpieczenia dowodów w przypadku ujawnienia sprawy mającej znamiona przestępstwa, przy bezzwłocznym powiadomieniu Nadleśniczego.
- e) składania do Nadleśniczego wniosków mających na celu eliminowanie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości.

§ 27

Stanowisko ds. edukacji leśnej, zamówień publicznych oraz projektów rozwojowych LP /NE/ prowadzi całokształt spraw związanych z edukacją leśną, zajmuje się przeprowadzaniem procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót, dostaw i usług na potrzeby Nadleśnictwa.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem polityki informacyjnej, edukacji przyrodniczo-leśnej oraz udostępnianiem lasu dla społeczeństwa.
2. Kontakty z mediami.
3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Aktualizowanie treści strony internetowej nadleśnictwa na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne.
5. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Nadleśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych przetargów.
6. Nadzór nad prawidłowością stosowania prawa zamówień publicznych w Nadleśnictwie.
7. Prowadzenie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych UE, NFOŚ, innych i ich rozliczanie.
8. Prowadzenie projektów rozwojowych LP, w tym pełnej sprawozdawczości z realizacji tych projektów.
9. Udział w tworzeniu planów finansowych Nadleśnictwa w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych LP.

§ 28

Posterunek Straży Leśnej [NS] prowadzi sprawy związane z przeciwdziałaniem szkodnictwu leśnemu oraz ochroną mienia i analizą stanu zagrożenia tymi zdarzeniami, obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem stosownej kancelarii.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
2. Współpraca w zakresie wykonywania zadań obronnych, zwalczania klęsk żywiołowych i ekologicznych z jednostkami wojskowymi zlokalizowanymi na terenie działania Nadleśnictwa, Policją, Strażą Pożarną, Strażą Graniczną, Obroną Cywilną oraz jednostkami administracji rządowej i samorządowej.

3. Koordynowanie i nadzór nad zabezpieczaniem przez Nadleśnictwa potrzeb Sił Zbrojnych RP.
4. Nadzór nad przekazywaniem przez Nadleśnictwa obszarów leśnych na potrzeby obronne.
5. Prowadzenie bieżącej działalności związanej z reagowaniem kryzysowym, koordynowanie, nadzór i pomoc nadleśnictwom w tym zakresie.
6. Prowadzenie kancelarii niejawnej w Nadleśnictwie.
7. Przeprowadzanie procedur sprawdzających w stosunku do osób zatrudnionych w Nadleśnictwie, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, o klauzuli „Zastrzeżone” oraz uczestniczenie w wydawaniu poświadczeń bezpieczeństwa, prowadzenie szkoleń z ochrony informacji niejawnych.
8. Współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
9. Monitorowanie szkodnictwa leśnego, oraz opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz w skali Nadleśnictwa.
10. Prowadzenie postępowań mandatowych
11. Prowadzenie magazynu broni.
12. Współdziałanie z organami ścigania oraz Państwową Strażą Łowiecką, Państwową Strażą Rybacką, Strażą Miejską, Strażą Graniczną, Inspekcją Transportu Drogowego i innymi organami, w tym organizowanie wspólnych akcji.
13. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem KCIK w Nadleśnictwach.
14. Przekazywanie informacji o utracie urzędzeń do cechowania drewna bądź nie używanych płytek do numerowania drewna w Nadleśnictwie.

§ 29

Dział Gospodarki Leśnej [ZG] odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie. Prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i realizacją prac z zakresu zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej. Realizuje również zadania związane z certyfikacją gospodarki leśnej oraz nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nasiennictwem i selekcją oraz szkółką leśną w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych.

3. Realizacja zadań w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu.
4. Realizacja prac i zadań z zakresu gospodarki rolnej, prawidłowości zagospodarowania gruntów rolnych przez Nadleśnictwo.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
6. Sprawdzanie przedkładanych do zatwierdzenia rocznych planów łowieckich pod kątem zapewnienia realizacji celów wynikających z wieloletniego łowieckiego planu hodowlanego, nadzór nad ich realizacją, współpraca z kołami łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej.
7. Prowadzenie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami administracji samorządowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem zależnym (dzierżawy i deputaty rolne) wraz z wystawianiem faktur.
9. Realizowanie działań na rzecz ochrony przyrody w lasach Nadleśnictwa, dbanie o prowadzenie przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie.
10. Nadleśnictwa, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
11. Organizowanie i prowadzenie działalności przeciwpożarowej na terenie Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ochotniczej i Państwowej Straży Pożarnej.
12. Prowadzenie całokształtu zadań z zakresu urządzania lasu, w tym leśnej mapy numerycznej, teledetekcji i geomatyki leśnej, a także aktualizacji stanu lasu, wielkoobszarowej inwentaryzacji stanu lasu oraz banku danych o zasobach leśnych i stanie lasów wszystkich form własności.
13. Przeprowadzanie corocznej aktualizacji powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w SILP.
14. Prowadzi zadania z zakresu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącego w zarządzie Nadleśnictwa, w szczególności porządkowania stanu prawnego oraz ewidencji nieruchomości w zarządzie Nadleśnictwa.
15. Prowadzenie ewidencji lasów, gruntów i innych nieruchomości w zarządzie Nadleśnictwa.
16. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami o zwrot nieruchomości zarządzanych przez PGL LP, reprivatyzacją lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz spraw związanych z faktycznym zwrotem nieruchomości przejętych z naruszeniem przepisów prawa, na podstawie orzeczeń innych organów lub sądów.
17. Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących sprzedaży drewna, w tym sporządzanie i realizacja umów w zakresie obrotu drewnem.
18. Obsługa portalu leśno-drewnego i aplikacji e-drewno w Nadleśnictwie.
19. Bieżąca analiza pozyskania drewna w powiązaniu z kształtowaniem się jego zapasów.
20. Opracowywanie rocznych planów pozyskania drewna, nadzór nad ich realizacją.
21. Sporządzanie zbiorczych zestawień wyników szacunków brakarskich, pod kątem tworzenia rocznego planu sprzedaży drewna.
22. Wybór i przygotowanie drewna do sprzedaży na submisjach i aukcjach.
23. Rozpatrywanie reklamacji na drewno.
24. Kreowanie korzystnego wizerunku Nadleśnictwa wśród odbiorców drewna.

§ 30

Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA] zajmuje się realizacją zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, prowadzeniem spraw w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie, przeprowadzania procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót, dostaw i usług na potrzeby Nadleśnictwa. Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem Nadleśnictwa, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp.. Prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem budynków i otoczenia Nadleśnictwa.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa
2. Obsługa kancelarii Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem biura Nadleśnictwa, utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych oraz terenu wokół budynku, a także ochrony mienia i ochrony przeciwpożarowej w obrębie tych obiektów.
4. Wykonywanie przeglądów technicznych dla obiektów budowlanych Nadleśnictwa.
5. Prowadzenie książki obiektów.
6. Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i ewidencji bibliotecznej.
7. Prenumerata czasopism, zakup wydawnictw, druków oraz artykułów biurowych.
8. Techniczna obsługa narad i posiedzeń.
9. Gospodarowanie taborem samochodów służbowych Nadleśnictwa, w tym wydawanie, kontrola merytoryczna i ewidencjonowanie kart pojazdów służbowych, sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zabezpieczenie właściwego stanu technicznego pojazdów służbowych.
10. Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo oraz wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia, środki łączności.
11. Czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników majątkowych majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym.
12. Zaopatrzenie leśnictw i stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia.
13. Rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników biura.
14. Prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz naliczeniem z tego tytułu opłat .
15. Opracowywanie planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów dla Nadleśnictwa w oparciu o stosowne wnioski merytorycznych działów odpowiedzialnych za stan techniczny składników majątkowych.
16. Prowadzenie nadzoru dla zadań inwestycyjnych na obiektach budowlanych Nadleśnictwa oraz dokumentowanie tych procesów.
17. Bieżące analizowanie stopnia zaawansowania wykonawstwa planowanych robót inwestycyjnych i remontowych oraz przygotowywanie wniosków w sprawie zmian

w realizacji planów nakładów i remontów.

18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
19. Prowadzenie spraw z zakresu powstałych szkód w infrastrukturze leśnej w Nadleśnictwie oraz koordynacja całokształtu działalności w zakresie likwidacji tych szkód.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz niskocennych składników majątkowych.
21. Przygotowywanie wniosków dotyczących sprzedaży zbędnej substancji mieszkaniowej w trybie art. 40a ustawy o lasach, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
22. Przygotowywanie dokumentów dotyczących zbywania lub przekazywania pomiędzy jednostkami zbędnych maszyn i urządzeń technicznych.
23. Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem w Nadleśnictwie pożyczek na zakup samochodów prywatnych użytkowanych do celów służbowych.

§ 31

Dział finansowo- Księgowy [FK] prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników Nadleśnictwa zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz wykonuje zadania dotyczące gospodarki finansowej Nadleśnictwa w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, planowania, finansowania i kredytowania. Zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową.

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Nadleśnictwa, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych,
 - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS, itp.
 - d) rozliczenia z tytułu podatku VAT,
 - e) rozliczanie zaliczek na zakupy, kosztów delegacji, egzekwowanie spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników Nadleśnictwa.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej kosztów funkcjonowania Nadleśnictwa, podatków i ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie kasy Nadleśnictwa.
4. Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami pieniężnymi Nadleśnictwa.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego.

8. Windykacja wszystkich należności Nadleśnictwa.
9. Prowadzenie rozliczeń pomiędzy Nadleśnictwem i RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
10. Organizowanie i sprawowanie kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa .
11. Kontrola rachunkowa naliczanych czynszów z tytułu dzierżawy gruntów, dzierżawy obwodów łowieckich, we współpracy z działem gospodarki leśnej.
12. Kontrola rachunkowa naliczania czynszów mieszkaniowych we współpracy z działem administracyjno- gospodarczym.
13. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie lub umarzania należności Nadleśnictwa
 - a) opiniowanie wniosków,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji Nadleśniczego.
14. Wdrażanie nowych zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
15. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów finansowo-gospodarczych Nadleśnictwa oraz właściwych sprawozdań.
16. Prowadzenie i koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego.

§ 32

Administrator jest osobą odpowiedzialną za zasoby zintegrowanego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP). Realizuje zadania związane z utrzymaniem spójności, funkcjonalności oraz zapewnieniem bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego w Nadleśnictwie. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, obsługą urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali i ochroną praw autorskich oprogramowania.

Do zadań należy w szczególności:

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami SILP, ich udostępnianie pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie do akceptacji w SILP Web autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzacja uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu autoryzacyjnego w SILP Web.
3. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, aktualizacja certyfikatów.

4. Administrowanie centralnymi systemami informatycznymi w zakresie uprawnień nadanych przez administratorów tych systemów, w tym: AD, poczta elektroniczna, BIP, WWW i inne.
5. Administrowanie serwerami lokalnymi tworzonymi na potrzeby obsługi Nadleśnictwa, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
6. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, organizacja napraw uszkodzonego sprzętu,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
 - g) administrowanie oprogramowaniem urządzeń mobilnych (telefony komórkowe, odbiorniki gps itp.) będących własnością Nadleśnictwa wymagającym posiadania licencji komercyjnej lub autoryzacji dostępu do zasobów SILP.
7. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego, sprzętem komputerowym wchodzącym w skład Stanowiska Leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi będącymi na wyposażeniu leśniczych i podleśniczych,
 - b) nadzór nad stanem technicznym łączy internetowych służących do połączenia Stanowiska Leśniczego z siecią Lasów Państwowych,
 - c) nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, organizacja napraw uszkodzonego sprzętu,
 - d) instalacja, aktualizacja i bieżąca konserwacja oprogramowania Stanowiska Leśniczego,
 - e) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - f) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - g) konfigurowanie kont pocztowych,
 - h) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych.
8. Ustalanie rozmiaru potrzeb, planowanie i organizowanie zakupów urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wycofywaniem sprzętu komputerowego z użytkowania oraz likwidacją urządzeń.

10. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, prowadzenie dokumentacji legalności oprogramowania oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
11. Prowadzenie kontroli merytorycznej zakupów związanych z systemem informatycznym.
12. Obsługa informatyczna szkoleń, spotkań, konferencji i narad organizowanych przez Nadleśnictwo.
13. Techniczna obsługa sprawozdawczości wewnętrznej Nadleśnictwa.
14. Koordynowanie obsługi zgłoszeń błędów i modyfikacji SILP.

§ 32a

Ośrodek zajmujący się wykorzystaniem bezzałogowych statków powietrznych (BSP) nr 4 powołany Zarządzeniem nr 10/2019 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 10 kwietnia 2019 roku. Ośrodek obsługuje Nadleśnictwa Głogów, Brzozów i Strzyżów.

Ośrodek BSP wykonuje zadania z wykorzystaniem posiadanych bezzałogowych statków powietrznych i oprogramowania w zakresie:

- monitorowanie trudno dostępnych granic zewnętrznych Nadleśnictwa w celu zapobiegania naruszania stanu posiadania i stwierdzania naniesień obcych,
- szacowanie szkód od zwierzyny płowej,
- szacowanie szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych na terenie funkcjonowania OHZ,
- szacowanie szkód w uprawach i płodach rolnych w ramach procedury odwoławczej przewidzianej przepisami ustawy prawo łowieckie,
- realizację zapisów ustawowych w zakresie współpracy w dziedzinie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- inwentaryzację zjawisk kłęskowych,
- monitorowanie stanu zdrowotnego drzewostanów,
- monitorowanie wyłączeń gruntów leśnych z produkcji także poza gruntami w zarządzie Nadleśnictwa,

§ 33

W Nadleśnictwie kompleksową obsługą prawną z zakresu prowadzonej działalności wykonuje podmiot zewnętrzny - biuro prawne, z którym zawarto umowę.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe.

§ 34

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10:00 - 12:00.
2. Sekretariat Nadleśnictwa pracuje w godzinach od 7:15 do godziny 15:15.

§ 35

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora RDLP w Krośnie oraz inne właściwe przepisy.

§ 36

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

- a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa Głogów w Głogowie Małopolskim – Załącznik nr 1,
- b) wykaz leśnictw – Załącznik nr 2,
- c) wykaz zastępstw – Załącznik nr 3,
- d) wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP – Załącznik nr 4.

NADLEŚNICZY

dr inż. Piotr Brzozowski

