

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA BIRCZA

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Bircza, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Bircza, zwanego dalej Nadleśnictwem.

#### § 2

1. Nadleśnictwo Bircza funkcjonuje na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach /Dz.U. z 2022 r. poz. 672/ , aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP /Dz. U. Nr 134, poz. 692 ze zm./
2. Teren Nadleśnictwa objęty jest Leśnym Kompleksem Promocyjnym „Lasy Birczańskie” ustanowionym Zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.01.2001 r. w sprawie Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Birczańskie”.
3. Nadleśnictwo zarządza Ośrodkiem Hodowli Zwierzyny utworzonym na podstawie Zarządzenia Nr 2 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 28 lutego 2008 roku w sprawie tworzenia i funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny Lasów Państwowych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Krośnie ZO-751-10/2008.
4. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest realizowanie zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie oraz zarządzeń ,wytycznych Nadleśniczego Nadleśnictwa Bircza.
5. Nadleśnictwo Bircza realizuje zadania obronne zgodnie z Ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i z zakresu reagowania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 3

Nadleśnictwo jako państwowa jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej reprezentująca Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, wchodzi w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) i jest zgrupowane w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

#### § 3 a

Nadleśnictwo Bircza, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

## II. Organizacja wewnętrzna.

### § 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz. Odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia nr 17 DGLP z dnia 24 marca 2014r. w sprawie ochrony lasu przed szkodnictwem.

2. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art.35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 i 24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, przepisów wykonawczych do Ustawy o lasach, wewnętrznych zarządzeń i decyzji.

3. Nadleśniczy jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, realizując prawa i obowiązki kierownika zamawiającego wynikające z tej ustawy.

4. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych.

5. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonaniem zadań przez pracownika Pionu Ochrony.

6. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.

7. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępców Nadleśniczego oraz podległych Kierowników działów i stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.

8. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

### § 5

1. **Nadleśnictwo** jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.

#### 2. **Strukturę Nadleśnictwa stanowi :**

- a) Biuro Nadleśnictwa,
- b) Leśnictwa

#### 3. **W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące działy i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:**

##### 3.1/ **działy :**

- a/ Gospodarki Leśnej (ZG) w tym (ZGU) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu (ZU), oraz (ZGZ) kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (ZZ),
- b/ Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego (K),
- c/ Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza (S).
- d/ Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez Starszego Strażnika – Komendanta Posterunku Straży Leśnej

##### 3.2/ **samodzielne stanowiska pracy:**

- a/ Inżynier nadzoru, (NN)
- b/ ds. pracowniczych (NK)

##### 3.3/ **stanowiska bezetatowe**

- a/ ds. bhp (NB)
- b/ ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (KN)
- c/ administrator SILP

4. **W skład Nadleśnictwa wchodzi 21 leśnictw (ZL) funkcjonujących w 3 obrębach leśnych - wykaz leśnictw zawiera załącznik nr 2**
5. Usługi prawne świadczone są przez radcę prawnego w oparciu o zawartą umowę na usługi .
6. Nadleśnictwo zatrudnia również stażystów wg zasad obowiązujących w PGL LP.

## § 6

### 1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) zastępca nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu,
- b) zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu,
- c) inżynierowie nadzoru,
- d) główny księgowy,
- e) sekretarz
- f) starszy strażnik straży leśnej – Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- g) specjalista ds. pracowniczych

1.1 Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (NB) powierzone są Specjaliście, natomiast sprawy ds. obronności i ochrony informacji niejawnych (KN) Strażnikowi Leśnemu. Nie zostały utworzone oddzielne stanowiska do prowadzenia powyższych zagadnień. Pracownicy w zakresie prowadzenia spraw BHP i KN podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

2.1 Zastępcy Nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu podlegają pracownicy zajmujący się zadaniami:

- a/ handlu, marketingu i gospodarki drewnem,
- b/ gospodarki łowieckiej,
- c/ użytkowania lasu,
- d/ małej retencji górskiej,
- e/ gospodarki łąkowo-rolnej
- f/ administrowania SILP-em

2.2 Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu podlegają pracownicy zajmujący się zadaniami:

- a/ hodowli lasu, nasiennictwa i szkółkarstwa,
- b/ ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody,
- c/ stanu posiadania,
- d/ edukacji leśnej (ZE)

2.3 Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego:

- a/ st. księgowi
- b/ księgowi,

2.4 Sekretarzowi podlegają pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego zajmujący się zadaniami:

- a/ inwestycji i remontów
- b/ zamówień publicznych
- c/ obsługą sekretariatu
- d/ zaopatrzeniem oraz gospodarką magazynową i materiałową.
- e/ składnicą akt, archiwizacją dokumentów

Sekretarzowi podlegają również pracownicy na stanowiskach robotniczych- kierowcy ciągników.

2.5 Komendantowi Posterunku Straży leśnej podlegają strażnicy leśni.

2.6 Leśniczowie poszczególnych leśnictw podlegają Zastępcy Nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu w zakresie użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna, natomiast w sprawach hodowli lasu, szkółkarstwa, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony p-poż Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu. Leśniczowie ds. łowieckich podlegają Zastępcy Nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu.

2.7 Podleśniczowie i instruktorzy techniczni przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu.

2.8 Stażyści podlegają Zastępcy Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu.

**III. Zakres zadań: zastępców nadleśniczego, inżynierów nadzoru, głównego księgowego, sekretarza, leśniczego, komendanta posterunku straży leśnej oraz innych stanowisk funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.**

### § 7

1. **Zastępcy Nadleśniczego** odpowiadają za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kierują działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie SILP dla potrzeb Działu Gospodarki Leśnej. Biorą udział w opracowaniu planu urządzania lasu.

Zastępca Nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu oraz Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczym pomocy w zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem.

Zastępcy Nadleśniczego odpowiedzialni są za przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargów na prace leśne.

Zastępcy Nadleśniczego swoje obowiązki wykonują przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania mają prawo wydawania poleceń. Opracowują projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego w zakresie prowadzonych spraw.

2. **Zastępca Nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu** pełni funkcję koordynatora projektu retencji górskiej i funkcję koordynatora w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu przez PGL LP.

W szczególności odpowiedzialny jest za sprawy związane z :

użytkowaniem lasu, organizowaniem marketingu i sprzedażą drewna, prowadzeniem racjonalnej gospodarki łowieckiej i łąkowo-rolnej, planowaniem i nadzorem nad realizacją nowych dróg, szlaków zrywkowych, remontami szlaków zrywkowych oraz budową składów przejściowych, retencją górką, prowadzeniem szkoleń i instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień, przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zagadnień, sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wynikających z zawartych umów na realizację projektów oraz całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali dot. zamówień publicznych. Odpowiada również za zabezpieczenie sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

**3. Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu** pełni funkcję redaktora zatwierdzającego BIP.

*W szczególności odpowiedzialny jest za sprawy związane z:*

ochroną lasu w tym ochrona ppoż, stanem posiadania i ewidencją gruntów, szkółkarstwem, hodowlą lasu, zadrzewieniami, ochroną przyrody, edukacją leśną, prowadzeniem szkoleń i instruktażu w zakresie nadzorowanych zagadnień, przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zagadnień, prawidłowym przebiegiem i realizacją programu stażu, sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wynikających z zawartych umów na realizację projektów oraz całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa mapy numerycznej oraz internetowych portali.

**Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy :** prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, zagospodarowania i hodowli lasu, urządzania lasu, Leśnej Mapy Numerycznej, stanu posiadania, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, edukacji leśnej, gospodarki łowieckiej, gospodarki łąkowo-rolnej, użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i użytków ubocznych. Zajmuje się całokształtem zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali dot. zamówień publicznych.

Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za ochronę mienia, w tym dokumentów, baz danych, sprzętu informatycznego oraz zwalczania szkodnictwa leśnego w zakresie przysługujących uprawnień. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Zastępców Nadleśniczego, pracowników w dziale Gospodarki Leśnej określają szczegółowe zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.

**4. Główny księgowy** kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych. Prowadzi całokształt spraw związanych z rozliczaniem z ZUS, US i budżetem. Współpracuje z bankami oraz sporządza sprawozdania finansowe. Odpowiada za gospodarkę kasową.

Główny Księgowy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych.

W realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo złożyć wniosek do Nadleśniczego o udzielenie w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień od kierowników innych komórek organizacyjnych i stanowisk Nadleśnictwa, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, jak również może wnioskować do Nadleśniczego o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Zobowiązany jest do ochrony mienia szczególnie w miejscu wykonywania pracy: wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, dokumentów i baz danych.

**Do zadań Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności, zestawienia planów finansowo- gospodarczych, prowadzenie kasy w Nadleśnictwie, rachunkowość, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, a także kontrola formalno –

rachunkowa, analizy i sprawozdawczość finansowo- księgową, ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego i pracowników w dziale finansowo-księgowym określają zakresy czynności.

5. **Sekretarz** - kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest w szczególności odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, zadaniami z zakresu inwestycji i remontów, zamówień publicznych. Prowadzi sprawy związane z naliczaniem opłat z tytułu podatków lokalnych, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz gruntów. Odpowiada za ochronę materialną budynku biurowego, zaplecza warsztatowego Nadleśnictwa oraz budynku Leśnego Kompleksu Promocyjnego. Zajmuje się wyposażeniem budynku biurowego oraz zaplecza warsztatowego, sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z zawartych umów na realizację projektów.

Prowadzi sprawy skarg i wniosków. Uczestniczy w tworzeniu PUL.

Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych sobie pracowników. W zakresie swojego działania ma prawo wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych.

**Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego w szczególności należy:** prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem sekretariatu nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych, infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa, ochrona przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Sekretarza i pracowników w dziale Administracyjno-Gospodarczym określają szczegółowe zakresy czynności pracownika dla poszczególnych stanowisk.

6. **Leśniczy** bezpośrednio kieruje leśnictwem.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego lub instruktora technicznego, którzy mu bezpośrednio podlegają. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. W przypadku zawarcia umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie z podleśniczym, według zasad wynikających z umowy. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Pracownicy leśnictwa zobowiązani są do ochrony lasu przed szkodnictwem w zakresie przysługujących im uprawnień. W szczególności odpowiadają za monitoring stanu lasu, niezwłoczne zgłaszanie ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego, współpracują ze Strażą Leśną oraz innymi właściwymi służbami a także odpowiadają za prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych.

W zakresie swojego działania, leśniczy ma prawo wydawania poleceń służbowych i formułowania wniosków dyscyplinarnych.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego i referenta określa szczegółowo zakres czynności.

## § 8

W Nadleśnictwie Bircza utworzone jest **leśnictwo szkółkarskie**.

Do zadań leśniczego szkółkarza należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki w leśnictwie szkółkarskim, za które ponosi odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

## § 9

W Nadleśnictwie utworzony jest **Ośrodek Hodowli Zwierzyny (OHZ)** w skład, którego wchodzi obwód Łowiecki nr 160pk i 178pk.

Nadzór nad funkcjonowaniem OHZ prowadzi zastępca nadleśniczego ds. marketingu i użytkowania lasu.

Zadania wynikające z wieloletniego łowieckiego planu hodowlanego, rocznego planu łowieckiego wykonywane są przez leśniczych ds. łowieckich, dla których obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność służbową szczegółowo określa zakres czynności.

## § 10

1. **Komendant Posterunku Straży Leśnej** kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.

Stalą siedzibą Posterunku Straży Leśnej jest biuro Nadleśnictwa, a obszarem działania zasięg terytorialny Nadleśnictwa Bircza.

2. Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje i koordynuje pracę Posterunku Straży Leśnej, odpowiada za realizację zadań określonych w Zarządzeniu nr 69 DGLP z dnia 11 listopada 2019 r. Zn. GS.0210.9.2019 w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach LP oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych, a także prowadzi magazyn broni.

3. Do zadań Posterunku należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych.

Komendant swoje obowiązki wykonuje wspólnie z podległymi mu strażnikami leśnymi w oparciu o uzgodnione i zatwierdzone przez Nadleśniczego plany pracy.

W zakresie swojego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Starszego Strażnika Straży Leśnej i Strażnika Leśnego określają zakresy czynności.

## § 11

1. **Inżynierowie nadzoru** – do zadań których w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Uczestniczą w tworzeniu PUL oraz prowadzą sprawy związane z certyfikacją. Zobowiązani są do wykonywania czynności związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego, udzielania leśniczemu pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem.

W zakresie ochrony zasobów leśnych współpracują z organami administracji rządowej, samorządami, a także z innymi organizacjami i instytucjami.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Inżyniera Nadzoru określa zakres czynności.

## § 12

1. **Specjalista do spraw pracowniczych** podlega bezpośrednio Nadleśniczemu i od niego otrzymuje polecenia służbowe.

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do: prowadzenia ewidencji osobowej i szkoleń pracowników a także spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Socjalnego. Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy oraz ewidencji absencji i delegacji w SILPweb. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego z zakresu prowadzonych spraw. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

### § 13

1. Sprawy **BHP** w Nadleśnictwie prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty. W zakresie prowadzenia spraw związanych z BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Do zadań pracownika w zakresie BHP należy:

Planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy (program poprawy warunków pracy).

- a) Prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym.
- b) Przeprowadzanie systematycznych kontroli występujących zagrożeń na odcinku bhp.
- c) Prowadzenie instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy.
- d) Analiza przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych oraz stanu zdrowotnego pracowników.
- e) Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
- g) Współpraca z PIP i innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności.

### § 14

**Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych PGL LP znajduje się w Posterunku Straży Leśnej i wiąże się z funkcją oraz z zakresem zadań kierownika Kancelarii Niejawnej Nadleśnictwa.**

1. Za realizację zadań obronnych i właściwą ochronę informacji niejawnych w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy.
2. Z chwilą objęcia Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie militaryzacją, Nadleśnictwo Bircza staje się oddziałem jednostki zmilitaryzowanej.
3. Przy zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 2 Nadleśniczy wprowadza Aneks do Regulaminu organizacyjnego, w którym określone są zadania dla pracowników. Pracownicy funkcyjni i osoby objęte militaryzacją przechodzą ze stosunku pracy na stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
4. Projekt Aneksu przygotowany i przechowywany w kancelarii niejawnej Nadleśniczy podpisuje i wprowadza go w życie z dniem zaistnienia sytuacji określonej w ust. 2
5. W Nadleśnictwie Bircza utworzone jest stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych – Kancelaria Niejawna Nadleśnictwa.
6. Zadania określone w pkt. 1 Nadleśniczy wykonuje przy pomocy pracownika prowadzącego sprawy obronności, ochronę informacji niejawnych i kancelarii niejawnej Nadleśnictwa.
7. Pracownik w zakresie wykonywania powyższych zadań bezpośrednio podlega Nadleśniczemu.
8. Nadleśniczy sprawuje nadzór i kontrolę nad terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracownika, któremu te prace powierzono.
9. Zakres obowiązków kierownika kancelarii niejawnej określa oddzielny zakres czynności.
10. Pracownik prowadzący sprawy obronności i ochrony informacji niejawnych pełni równocześnie funkcję kierownika kancelarii niejawnej.



## § 15

**Stanowisko ds. edukacji leśnej** pełni funkcję redaktora strony internetowej. Prowadzi stronę firmową tzw. „fan page” Nadleśnictwa na Facebooku.

1. Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- a) wdrażanie „Programu edukacji leśnej społeczeństwa w Nadleśnictwie Bircza”
- b) współpraca z organami administracji publicznej, z instytucjami, organizacjami o charakterze przyrodniczo-ekologicznym w zakresie wymiany doświadczeń oraz wspólnych działań edukacyjnych,
- c) oprowadzanie grup wycieczkowych po terenie LKP „Lasy Birczańskie” i upowszechnianie wiedzy o środowisku leśnym,
- d) współpraca ze szkołami w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej,
- e) ochrona mienia, szczególnie w miejscu wykonywania pracy; wyposażenia biura, sprzętu informatycznego, baz danych i dokumentów.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa zakres czynności dla tego stanowiska.

## § 16

**Administrator SILP**- odpowiada za całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Funkcję tę pełni osoba w Dziale Gospodarki Leśnej: Specjalista SL ds. łowiectwa. Pełni on również obowiązki Administratora Systemu Informatycznego określone w „ Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych”

Do obowiązków administratora SILP należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SILP w Nadleśnictwie,
- b) nadzór nad ochroną danych osobowych SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
- c) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowania oprogramowania oraz licencji w Nadleśnictwie.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności administratora SILP określa zakres czynności.

## IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

### § 17

1. Każdy pracownik według zapisów wynikających z niniejszego regulaminu, schematu organizacyjnego Nadleśnictwa i zgodnie z zakresem czynności podlega przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich rzetelne i terminowe 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 polecenia na piśmie.

4. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, jeżeli jego wykonanie stanowiłoby czyn podlegający odpowiedzialności służbowej, cywilnej i karnej. O otrzymaniu takiego polecenia pracownik ma obowiązek powiadomić zwierzchnika osoby wydającej polecenie niezgodne z prawem.

5. W przypadku czasowego powierzenia pracownikowi innej pracy wynikającej z umowy o pracę w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej określa imienny zakres czynności dla każdego pracownika opracowany przez bezpośredniego przełożonego. Każdy pracownik otrzymuje zakres czynności na piśmie za potwierdzeniem.

7. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.

### **§ 18**

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępcy Nadleśniczego.
3. Radca Prawny/adwokat na podstawie i w zakresie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.
4. Inni pracownicy/osoby, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.

### **§ 19**

1. W Nadleśnictwie Bircza obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

2. Pracownicy Nadleśnictwa Bircza są zobowiązani- zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw i przestrzegania tajemnicy pracodawcy/przedsiębiorcy w myśl obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 20**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub pracownika w ramach udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa z wyjątkiem: korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

2. Powyższy zapis nie narusza uregulowań ustawowych w zakresie składania oświadczeń woli do zaciągania praw i obowiązków.

### **§ 21**

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

2. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, który na podstawie Decyzji nr 47 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Decyzji nr 137 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 23 listopada 2019 w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Bircza od dnia 01 października 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Bircza.

Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w Zarządzeniu nr 22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bircza z dnia 01 czerwca 2020 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w EZD w nadleśnictwie Bircza oraz w Zarządzeniu nr 31 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bircza z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bircza z dnia 01 czerwca 2020 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w EZD w nadleśnictwie Bircza

3. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy obowiązujący w Nadleśnictwie Bircza.
5. Szczegółowe zasady udzielania przez Nadleśnictwo Bircza zamówień publicznych określa Regulamin udzielania zamówień publicznych z zakresu usług, dostaw i robót budowlanych.
6. Ewidencja czynności gospodarczych prowadzona jest w oparciu o system informatyczny Lasów Państwowych (SILP)

#### **§ 22**

1. Zasięgania opinii radcy prawnego/adwokata wymagają w szczególności sprawy:

- 1) wydawanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych, administracyjnych
- 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

Wysokość zobowiązań o których umowa w ust. 1 pkt 3 winna być określona i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP w Krośnie.

#### **§ 23**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego d/s marketingu i użytkowania a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego d/s marketingu i użytkowania lasu Zastępca Nadleśniczego d/s zagospodarowania lasu. W przypadku nieobecności zastępców nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego lub przez Dyrektora RDLP inny pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje całokształt obowiązków Nadleśniczego, z zastrzeżeniem ograniczeń z udzielonych pełnomocnictw. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

2. Kierownika działu, w razie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik - w uzgodnieniu z Nadleśniczym. Zastępstwa są ustalone w imiennych zakresach obowiązków.

3. Inżyniera nadzoru, w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego. Zastępstwo jest ustalone w imiennym zakresie czynności.

4. Leśniczego zastępuje podleśniczy bądź inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

5. W przypadku pozostałych pracowników zastępstwo ustalone jest w zakresach czynności.

#### **§ 24**

1. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

#### **§ 25**

1. Do współpracy z prasą, radiem i telewizją upoważniony jest Nadleśniczy i Zastępca nadleśniczego. Inne osoby tylko na podstawie upoważnienia udzielonego przez Nadleśniczego.

#### **§ 26**

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego d/s marketingu i użytkowania a w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego d/s marketingu i użytkowania lasu, Zastępca Nadleśniczego d/s zagospodarowania lasu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godz. 8.00-16.00

Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa Bircza.

#### § 27

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

#### § 28

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swego działania,
- 2) dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 3) dbać o dobry wizerunek Lasów Państwowych.
- 4) stosować, przestrzegać postanowień Regulaminu, zakresu czynności,

#### V. Postanowienia końcowe.

#### § 29

1. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- a) schemat organizacyjny Nadleśnictwa – zał. nr 1
- b) wykaz leśnictw – zał. nr 2
- c) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – zał. nr 3

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o lasach, Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz Nadleśniczego Nadleśnictwa Bircza.

NADLEŚNICZY  
Zbigniew Kopczak