

**Regulamin organizacyjny
Nadleśnictwa Andrychów**

*Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Andrychów
z dnia 27.09.2024r., zn. spr. N.0210.1.41.2024*

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3
II. Struktura organizacyjna nadleśnictwa	5
III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	6
IV. Podział zadań	9
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	10
Zastępca nadleśniczego	10
Dział Gospodarki Leśnej	10
Główny Księgowy	11
Dział Finansowo – Księgowy	12
Sekretarz	12
Dział Administracyjno – Gospodarczy	13
Komendant Posterunku Straży Leśnej	14
Dział: Posterunek Straży Leśnej	14
Samodzielne stanowiska pracy – zadania	15
Inżynier nadzoru	15
Stanowisko ds. kontroli	15
Stanowisko ds. pracowniczych	16
Stanowisko ds. BHP	17
Leśnictwo	17
Zadania wspólne poszczególnych komórek organizacyjnych.....	17
V. Postanowienia końcowe	18
Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa - załącznik nr 1	
Wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Andrychów – załącznik nr 2	
Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 3	
Wykaz lasów nadzorowanych – załącznik nr 4	

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Andrychów zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
4. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Andrychów.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, leśnictwo, obwód nadzorczy, dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach.
7. **Kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub pełnomocnictw.
8. **Oświadczeniu woli** – każde z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, wyrażone przez nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
9. **Zakładowej działalności bytowej** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
10. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

§ 3.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2023, poz. 1356. ze zm.) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności § 22 do 26 statutu PGL LP nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz.692), a także na podstawie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w pkt. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP w Katowicach, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowych i samorządowej, itd.
3. Nadleśnictwo Andrychów jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej RDLP Katowice.

§ 4.

Zadania nadleśnictwa, wynikające z zadań i kompetencji Nadleśniczego w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3 polegają między innymi na:

1. Prowadzeniu samodzielnie gospodarki leśnej na terenie swego działania na podstawie planu urządzenia lasu.
2. Nadzorowaniu gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy o Lasach oraz w zakresie zleconym przez starostów.
3. Zarządzaniu lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - Nabywaniu i zbywaniu lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie określonym w art.37, 37a i 38 ustawy o lasach.
 - Wyłączaniu lasów, gruntów i innych nieruchomości zarządu Lasów Państwowych i ich przekazywaniu w użytkowanie na podstawie decyzji Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa, w trybie określonym w art. 40 ustawy.
 - Wydzierżawianiu lasów w trybie określonym w art. 39 ust. 1 ustawy.
 - Wydzierżawianiu i wynajmowaniu gruntów oraz innych nieruchomości na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
4. Reprezentowaniu Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych.
5. Bieżącej ocenie stanu lasów i podejmowaniu działań zmierzających do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
6. Uczestniczeniu w opracowaniu planu urządzenia lasu.
7. W szczególnych przypadkach występowaniu do Dyrektora RDLP w celu dokonania zmian w planie urządzenia lasu.
8. Sporządzaniu planów gospodarczo-finansowych dla nadleśnictwa oraz bieżącej analizie ich realizacji.
9. Sporządzaniu raportów o stanie lasów i sprawozdań finansowo-gospodarczych z działalności nadleśnictwa.
10. Tworzeniu funduszu leśnego stanowiącego formę gospodarowania środkami na cele wskazane w ustawie.
11. Tworzeniu zakładowego funduszu nagród i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Prowadzeniu ewidencji ilościowo wartościowej powierzonego w zarząd mienia Skarbu Państwa.
13. Realizowaniu sprzedaży drewna oraz innych produktów i usług.
14. Organizowaniu działań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. Dochodzeniu naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
16. Współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej.
17. Wykonywaniu zadań zleconych przez administrację rządową w ramach otrzymanych dotacji z budżetu państwa.
18. Uczestniczeniu w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Prowadzeniu rejestrów gruntów oraz dokonywaniu bieżącej aktualizacji map gospodarczych.
20. Prowadzeniu innej działalności, poza gospodarką leśną.
21. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
22. Podejmowaniu działań i przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zatwierdzaniu rocznych planów łowieckich i ich kontroli oraz koordynowaniu działań Kół Łowieckich na terenie rejonu B – V „Żabi Kraj” i ocenianiu trofeów łowieckich zwierzyny pozyskanej w obwodach łowieckich na terenie działania nadleśnictwa.
24. Sprzedawaniu nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokali mieszkalnych oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie nieprzydatnych Lasom Państwowym.
25. Ustalaniu organizacji nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.

26. Ustalaniu struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości nadleśniczego.
27. Inicjowaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu działalności pracowników nadleśnictwa.
28. Organizowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich oraz odpowiadanie za jego prawidłowy przebieg.
29. Podejmowaniu działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania SILP w oparciu o aktualne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
30. Organizowaniu kontroli wewnętrznych: problemowych, doraźnych i sprawdzających w nadleśnictwie.
31. Opracowywaniu programów działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego na terenie nadleśnictwa.
32. Opracowywaniu programów naprawczych, rozwojowych i prywatyzacyjnych.
33. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
34. Realizowaniu zadań obronnych na podstawie obowiązujących przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 5.

W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro nadleśnictwa
 - 2) Leśnictwa: Polanka Wielka, Nidek, Roczyny, Targanice, Rzyki, Inwałd, Draboż, Tłuczań, Brody, Łękawica, Czaniec, Roztoka, Zasolnica, Międzybrodzie (ZL)
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG),
 - b) Dział Finansowo – Księgowy (KF).
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA).
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS).
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy
 - a) Stanowisko ds. kontroli (NN).
 - b) Stanowisko ds. pracowniczych (NK).
 - c) Stanowisko ds. BHP (dzielone) – (NB, ZG)

§ 7.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:
 - Działem Gospodarki Leśnej – Zastępca Nadleśniczego (Z),
 - Działem Finansowo – Księgowym – Główny Księgowy (K),
 - Działem Administracyjno – Gospodarczym – Sekretarz (S),
 - Posterunkiem Straży Leśnej – Komendant (NS),
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podlegają nadleśniczemu.

§ 8.

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Chroni informacje niejawne powstające lub otrzymywane w związku z zakresem swojego działania.
8. Współpracuje z Zespołem ds. Ochrony ppoż i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
9. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy.
10. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
11. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

Rozdział III : ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9.

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa przypadają:
 - Nadleśniczemu,
 - Zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa udzielane są przez nadleśniczego lub jego zastępcę w zakresie posiadanych kompetencji. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego lub jego zastępcy.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.

§ 10.

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich 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 budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 11.

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez zdającego i przejmującego oraz obecnego przy przekazaniu przełożonego lub innego pracownika wyznaczonego przez nadleśniczego.

§ 12.

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez niego pracownik. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień, podczas pełnienia zastępstwa.
2. Zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza, komendanta posterunku straży leśnej i inżyniera nadzoru, w czasie ich nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez nich, w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Pozostałych pracowników nadleśnictwa w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez kierowników działów.

§ 13.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną przez niego, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch osób.
2. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu, powinna być parafowana przez sporządzającego.
3. Podpisu nadleśniczego wymagają:
 - Zarządzenia, decyzje, pisma okólnie, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej,
 - Korespondencje kierowane do naczelnych organów administracji państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego, władz naczelnych partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych, organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym, dyrektorów jednostek organizacyjnych spoza RDLP.
 - Sprawozdania finansowe (bilans) nadleśnictwa,
 - Korespondencje dotyczące spraw osobowych, skarg i wniosków oraz odwołań.
 - Korespondencje lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe.

§ 14.

1. Kierownikom komórek organizacyjnych w nadleśnictwie polecenia wydaje nadleśniczy i zastępca nadleśniczego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
3. Kontakty pracowników z nadleśniczym i jego zastępcą w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadku jego nieobecności, pracownika pełniącego jego zastępstwo.
4. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w sprawach wynagradzania, nagród, kar, itp. oraz udzielania urlopów w stosunku do podległych mu pracowników.

§ 15.

Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają przede wszystkim sprawy:

1. Wydania zarządzenia, decyzji nadleśniczego.
2. Indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym.
3. Zawarcia i rozwiązania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi.
4. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
5. Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
6. Związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego.
7. Zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
8. Umorzenia wierzytelności.
9. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
10. Korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
11. Związane ze sprzedażą zbędnych budynków i lokali mieszkalnych.
12. Inne, które w ocenie nadleśniczego lub jego zastępcy powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 16.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od nadleśniczego.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonej sprawy rozstrzygają kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych, a w razie braku porozumienia nadleśniczy.
7. 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.

§ 17.

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. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad funkcjonowania i zasad polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonych zarządzeniem DGLP.
4. Prawa i obowiązki pracownika wynikają z aktów prawnych ogólnych dotyczących prawa pracy i PGL LP, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów normatywnych RDLP w Katowicach.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 18.

1. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Czynności kancelaryjne w Nadleśnictwie Andrychów wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Andrychów, za którego opracowanie i aktualizację odpowiada dział, do którego przypisane jest administrowanie EZD.

§ 19.

Szczegółowy wykaz operacji gospodarczych, ich udokumentowania i kontroli wewnętrznej nadleśnictwa określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez nadleśniczego.

§ 20.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy. Regulamin pracy opracowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi w Nadleśnictwie Andrychów.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Nadleśnictwa Andrychów obowiązującego regulaminu pracy, o którym mowa w ust.1, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi w Nadleśnictwie Andrychów.

§21.

Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym Nadleśnictwa Andrychów, zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego, a także zakres modyfikacji SILP określają odrębne zarządzenia DGLP oraz RDLP w Katowicach.

§22.

1. Pracownicy Nadleśnictwa Andrychów uczestniczą w służbowych wyjazdach na podstawie delegacji służbowych wystawianych w SILweb w module „Absencje i delegacje”.
2. Delegacja wymaga uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzenia przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego.
3. Po powrocie z delegacji pracownik rozlicza ją bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia podróży.

Rozdział IV: PODZIAŁ ZADAŃ

§ 23.

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

1. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:
 - Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,

- Zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
 - Przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
 - Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - Wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych SILP,
 - Zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
 - Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Nadleśniczego.
 - Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
 - Współpraca z Zespołem ds. Ochrony ppoż i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
- Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki, którą kierują,
 - Udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,

§ 24.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

Zastępca nadleśniczego

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz Leśniczych.
2. Nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie : nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, pozyskania i sprzedaży drewna, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania, certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC, turystyki, edukacji, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, organizacji i realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Nadzoruje administrowanie SILP, EZD i strona internetową.
5. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej.
6. Zastępuje Nadleśniczego podczas jego nieobecności.
7. Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Gospodarki Leśnej:

- kierowany jest przez zastępcę nadleśniczego;

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowywanie wniosków i planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej dla poszczególnych leśnictw i nadleśnictwa.
2. Bieżąca analiza realizacji planów finansowo-gospodarczych.

3. Sporządzanie na podstawie zebranych informacji z leśnictw meldunków, sprawozdań i analiz.
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji techniczno-finansowej spływającej z leśnictw.
5. Przeprowadzanie doraźnych kontroli terenowych.
6. Organizowanie szkoleń z zakresu swojego działania.
7. Kontrolowanie prac w rezerwatach przyrody oraz współpraca z RDOŚ i Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.
8. Realizowanie zadań dot. turystyki w nadleśnictwie.
9. Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie materiałów w tym zakresie oraz bieżącej aktualizacji bazy SILP nadleśnictwa.
10. Nadzorowanie oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży i kupna lasów, gruntów i innych nieruchomości, zmiany przeznaczenia gruntów leśnych, wyłączenia gruntów z produkcji, dzierżawy, najmu, zamiany i przekazywania gruntów w użytkowanie.
11. Analizowanie i przygotowywanie opinii do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych, maszyn i urządzeń.
13. Współpracowanie z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych, coroczna aktualizacja planów operacyjnych p.poż.
14. Zestawianie szacunków brakarskich oraz cięć.
15. Analizowanie i badanie rynku drzewnego.
16. Przygotowywanie materiałów do przetargów na sprzedaż drewna oraz usług z zakresu swojego działania.
17. Kontrolowanie drewna (pomiar, klasyfikacja) oraz odległości zrywki i podwozu.
18. Sprzedaż surowca drzewnego.
19. Nadzorowanie gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wynikających z Ustawy o lasach oraz w zakresie zleconym przez starostów.
20. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zalesiania gruntów polnych,
21. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych,
22. Prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi w nadleśnictwie.
23. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
24. Nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem EZD.
25. Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości oraz informowanie działu księgowości o wysokości zobowiązania wynikającego z deklaracji oraz o korektach wysokości podatku.
26. Prowadzenie całości spraw związanych z usuwaniem drzew niebezpiecznych zgłoszonych przez służbę terenową lub osoby trzecie.
27. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie działania działu.
28. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego.
29. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
30. Prowadzenie całości spraw związanych z edukacją leśną w szczególności prowadzenie zajęć w szkołach, przedszkolach i obiektach edukacyjnych nadleśnictwa.

§ 25.

Główny Księgowy

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
2. Nadzoruje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej, kontroli poprawności ewidencji księgowej, planowania, analiz i sprawozdawczości finansowej, darowizn, windykacji wszystkich należności oraz terminowego regulowania zobowiązań.

3. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrzne i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
4. Opracowuje zestawienie planów finansowo-gospodarczych.
5. Szczegółowe zadania głównego księgowego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Finansowo - Księgowy:

– kierowany jest przez głównego księgowego;

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego z prowadzonego zakresu pracy oraz sprawdzenie opracowanego planu (zbiorczego).
2. Sporządzanie sprawozdawczości finansowo – księgowej.
3. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.
4. Kontrolowanie formalno - rachunkowe dowodów księgowych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących podatku od towarów i usług VAT.
6. Prowadzenie kasy w biurze nadleśnictwa.
7. Koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
8. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych.
9. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, potrącaniem m.in. podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
11. Naliczanie świadczeń z tytułu chorób, wypadków przy pracy, zasiłków i świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
12. Prowadzenie rozliczeń z ZUS.
13. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i dotacji celowych.
14. Księgowanie dokumentów w systemie SILP.
15. Realizacja wszystkich płatności dotyczących zobowiązań.
16. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
17. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym: księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
18. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynach, sadzonek, nasion.
19. Wystawianie faktur sprzedaży.
20. Windykacja należności.
21. Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem finansowym instytucji (darowizny).
22. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
23. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

§ 26.

Sekretarz

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy działu administracyjno-gospodarczego oraz kieruje pracą podległych pracowników.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z: budownictwem ogólnym, drogowym i wodnym, administrowaniem majątkiem, środkami trwałymi, zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, transportem, obsługą sekretariatu, prowadzeniem nadzoru nad archiwum zakładowym w nadleśnictwie.
3. Szczegółowe zadania sekretarza określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział Administracyjno – Gospodarczy:

– kierowany jest przez sekretarza;

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
3. Sporządzanie meldunków, analiz, sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
4. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji i remontów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, a także zakupu gotowych dóbr inwestycyjnych, łącznie z organizacją i realizacją zamówień w tym zakresie.
5. Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie utrzymania infrastruktury.
6. Sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz rozliczeniowej - powykonawczej.
7. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód powstałych w infrastrukturze nadleśnictwa.
8. Udział w likwidacji szkód oraz sporządzanie dokumentacji przy udziale likwidatora CUPRUM.
9. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
10. Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności itp.
11. Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa, zapewnienia ochrony mienia oraz obsługi środków łączności.
12. Prowadzenie ewidencji oraz bieżąca aktualizacja przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
13. Prenumerata dzienników, czasopism, wydawnictw i druków oraz prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura i leśnictw.
14. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań i sporządzanie dokumentacji dotyczącej najmu i użytkowania.
15. Współpraca z Działem Gospodarki Leśnej w zakresie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie spraw związanych z wykazami lokali funkcyjnych i zamiennych.
16. Zapewnienie obsługi techniczno – gospodarczej porad.
17. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki magazynowej w biurze nadleśnictwa.
18. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura nadleśnictwa oraz ekspedycja i odbiór korespondencji z urzędu pocztowego z użyciem systemu EZD.
19. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości na cele inne niż rolnicze i mieszkaniowe.
20. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gruntowych zabudowanych budynkami, zgodnie z art. 38 i 40a Ustawy o lasach.
21. Prowadzenie archiwum nadleśnictwa oraz koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
22. Prowadzenie sekretariatu.
23. Prowadzenie ewidencji, kontrola merytoryczna i rozliczanie wszelkiej dokumentacji w zakresie transportu własnego.
24. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie działania działu.
25. Współpraca z działem gospodarki leśnej w zakresie sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości – dot. nieruchomości wraz z obiektami budowlanymi.
26. Współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie ewidencji środków trwałych.
27. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
28. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

§ 27.

Komendant Posterunku Straży Leśnej

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie oraz podległych Strażników Leśnych.
2. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. UDODO w związku z zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.
3. Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
4. Szczegółowe zadania komendanta określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Dział: Posterunek Straży Leśnej:

- kierowany jest przez komendanta;

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1. Sporządzanie ramowych planów pracy posterunku i wykonywanie tych zadań.
2. Sporządzanie i przedkładanie nadleśniczemu informacji sprawozdawczych z wykonanych czynności.
3. Współdziałanie z pracownikami nadleśnictwa, Policją, organami prokuratury i sądownictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
4. Wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacja terenu.
5. Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
6. Sprawdzanie legalności pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb oraz kontrolowaniu legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu.
7. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
8. Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
9. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia.
10. Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
11. Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
12. Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków.
13. Uczestnictwo, z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi d/s wykroczeń.
14. Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego.
15. Dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz legalności pochodzenia drewna.
16. Kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców.
17. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
18. Gromadzenie i przechowywanie całości akt w sprawach sądowych i odnotowywanie przebiegu i sposobu załatwienia tych spraw oraz innych spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
19. Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonych przez siebie ksiązkach służbowych.
20. Prowadzenie magazynu broni.
21. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego i Policji o przypadkach zastosowania środków przymusu oraz użycia broni palnej.

22. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na tle czynności procesowych i pozaprocessowych (UODO) prowadzonych przez strażników leśnych.
23. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

§ 28.

Samodzielne stanowiska pracy.

Inżynier nadzoru

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego w razie nieobecności Nadleśniczego.
2. Współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
6. Bierze udział w czynnościach związanych z regulacją stanu posiadania oraz w czynnościach sprawdzających zasadność skorzystania z praw pierwokupu nieruchomości.
7. Uczestniczy w przekazywaniu agend leśnictw.
8. Szczegółowe zadania inżyniera nadzoru określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

Stanowisko ds. kontroli:

- inżynier nadzoru;

Do zadań inżyniera nadzoru w szczególności należy:

1. Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu.
2. Sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb), rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac.
3. Kontrolowanie obrotu i rotacji drewna, sposobu jego składowania, zabezpieczenia przed deprecjacją.
4. Kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
5. Sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych, będących wynikiem kontroli zewnętrznych, prowadzenie ewidencji tych spraw.
6. Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.
7. Kontrolowanie gospodarki łowieckiej.
8. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, w sferze jego ochrony, wspólnie ze specjalistą ds. stanu posiadania.
9. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie Nadleśniczemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów zarządzeń pokontrolnych.
10. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych i agend, odbiorze robót budowlano-montażowych, likwidacji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
11. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
12. Kontrolowanie prawidłowości prowadzonej gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa powierzonej porozumieniem przez starostów.
13. Pełni funkcję rzecznika prasowego w nadleśnictwie.
14. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.

§ 29.

Stanowisko ds. pracowniczych:

- starszy specjalista ds. kadr;
- prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, dyscypliną pracy, prowadzi sprawy socjalno – bytowe i zajmuje się zaopatrywaniem pracowników w umundurowanie, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, RODO, SWIP.

Do zadań starszego specjalisty ds. kadr w szczególności należy:

1. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
2. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizacja aktów normatywnych Dyrektora RDLP i Dyrektora Generalnego LP.
3. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
4. Prowadzenie bazy danych o zatrudnionych pracownikach w nadleśnictwie.
5. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
6. Nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP, rozporządzenia Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego LP z zakresu:
 - zasad wynagradzania,
 - świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - udzielania urlopów,
 - wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.
7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników nadleśnictwa.
8. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk, zatrudniania absolwentów.
9. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
10. Opracowywanie regulaminu pracy nadleśnictwa oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
11. Współpraca z Rejonowymi Urzędami Pracy w zakresie zatrudniania absolwentów szkół leśnych.
12. Rejestracja wszystkich skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz ich okresowa analiza.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem, ewidencją i rozliczaniem umundurowania.
14. W razie konieczności wprowadzanie do aplikacji „Absencje i delegacje” urlopów wypoczynkowych i innych absencji wynikających z Kodeksu Pracy w imieniu pracowników.
15. Weryfikowanie poleceń wyjazdów służbowych pod względem poprawności ich sporządzenia.
16. Wprowadzanie do systemu zaistniałych zmian organizacyjnych w Nadleśnictwie Andrychów m.in. podległość służbowa, zastępstwa etc.
17. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin
18. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników.
19. Sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac pracowników nadleśnictwa.
20. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa.
21. Prowadzenie rejestru kontroli instytucjonalnych (zewnętrznych) w SILPweb.
22. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i ich przetwarzaniem w Nadleśnictwie Andrychów (RODO).
23. Prowadzenie SWIP-u.
24. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń tzw. sygnaliści.

25. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kancelarią tajną i obronnością kraju.
26. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych, zgodnie z zakresem obowiązków.
27. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
28. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy.
29. Szczegółowe zadania starszego specjalisty ds. kadr określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 30.

Stanowisko ds. bhp:

- specjalista ds. BHP;
- realizuje całokształt zadań w dziedzinie bhp

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadkowości,
2. Okresowy przegląd stanowisk pracy,
3. Prowadzenie całości spraw dotyczących badań lekarskich, szkoleń i instruktaży bhp wszystkich pracowników nadleśnictwa, stażystów, praktykantów itp.,
4. Współpraca z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy,
5. Inicjacja, zaopatrzenie, koordynacja i kontrola merytoryczna zadań związanych z zaopatrzeniem, wydawaniem i rozliczaniem odzieży bhp, posiłków regeneracyjnych
6. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
7. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego,
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.

§ 31.

Leśnictwo:

- kierowane jest przez leśniczego;
- leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem;

Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.

Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio jemu podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

Przekazanie leśnictwa odbywa się m.in. na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności materialnej zawartej na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego. Ponadto na czas nieobecności leśniczego przekazanie leśnictwa powinno odbywać się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego nadleśnictwa Andrychów w sprawie zasad przejmowania i przekazywania leśnictw oraz agend w przypadku absencji pracowników. Po ustąpieniu przyczyny nieobecności sporządza się zwrotny protokół zdawczo – odbiorczy.

Od dnia przekazania przejmujący ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 32.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

1. Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności nadleśnictwa.

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. Przygotowywanie i przekazywanie Działowi Finansowo – Księgowemu danych w zakresie swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych.
4. Współpracowanie przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
5. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego, rozwijanie ruchu racjonalizatorskiego i wynalazczości, oraz informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej. Ujawnianie rezerw produkcyjnych, ocena gospodarki, ładu i porządku, bieżące informowanie o występujących uchybieniach.
6. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programów finansowych ze źródeł zewnętrznych (środki pomocowe).
7. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
8. Upowszechnianie przyjętych wdrożeń w zakresie informatycznym.

§ 33.

Nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa powierzony jest również podleśniczemu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 34.

Rozdział V: Postanowienia końcowe:

1. Spotkania robocze kierownictwa z leśniczymi i kierownikami działów odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
2. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ – 12⁰⁰ oraz 15⁰⁰ – 16⁰⁰ po uprzednim uzgodnieniu terminu.


§ 35.

Regulamin organizacyjny zawiera w formie wymiennych załączników następujące dokumenty:

1. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa - załącznik nr 1.
2. Wykaz leśnictw – załącznik nr 2.
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP – załącznik nr 3.
4. Wykaz lasów nadzorowanych – załącznik nr 4.

§ 36.

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 LP oraz inne właściwe przepisy.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Andrychów

Tadeusz Jurzak