

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KOSZĘCIN

## § 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Koszęcin zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

- I. Postanowienia ogólne oraz kompetencje i uprawnienia Nadleśniczego.
- II. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych i podległości służbowe.
- III. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, ramowe zakresy ich działania
- IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
- V. Postanowienia końcowe.

## I. POSTANOWIANIA OGÓLNE ORAZ KOMPETENCJE I UPRAWNIENIA NADLEŚNICZEGO

## § 2

Ilekroć 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. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
5. **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
6. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Koszęcin.
7. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Koszęcin.
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa:
  - a) dział,
  - b) leśnictwo,
  - c) stanowisko pracy.

9. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
10. **PUZP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998r.
11. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SILPweb** - należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej.
13. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
14. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej.
15. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
16. **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
17. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. w: Dz.U. z 2022 r., poz. 1233).
18. **EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
19. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

### § 3

1. Nadleśnictwo Koszęcin jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodząca w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem.
2. Nadleśnictwo wchodzi w skład RDLP Katowice.
3. Nadleśnictwo Koszęcin działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (t.j. w: Dz.U. z 2024 r., poz. 530), statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. 1994 nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.
4. Podstawowym celem i zadaniem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 3, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, Dyrektora Regionalnego, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.
5. W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową, działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
6. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej wg. planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
  - 6.1. zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
  - 6.2. ochronę lasów, w tym w szczególności lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:

- a) zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
  - b) walory krajobrazowe,
  - c) potrzeby nauki,
- 6.3. ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - 6.4. ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni,
  - 6.5. produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznych użytkowania lasu.
7. W ramach założeń polityki leśnej państwa i przyjętych „kierunków edukacji leśnej społeczeństwa w LP, nadleśnictwo realizuje „Pogram edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
- 7.1. upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
  - 7.2. podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
  - 7.3. budowanie zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników,
8. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące nadleśnictwa na wyodrębnionych stronach i BIP.
9. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem: <http://www.koszecin.katowice.lasy.gov.pl>
10. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy w tym zakresie oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w tym zakresie.

#### § 4

1. Uprawnienia i kompetencje Nadleśniczego wynikają z Ustawy o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzeń i decyzji organów zwierzchnich.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Katowicach.
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 zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie, odpowiada za przygotowanie działań w okresie pokoju, oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa. Przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych, a także określa szczegółowe zakresy zadań i czynności dla stanowiska pracy do spraw obronnych i pracowników wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych nadleśnictwa.

## II. RODZAJE PODSTAWOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

### § 5

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
  - a) biuro nadleśnictwa - składające się z działów i samodzielnych stanowisk
  - b) leśnictwa - **ZL**
  
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 2.1. **Działy:**
    - a) **ZG** - Gospodarki leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego - **Z**
    - b) **KF** - Finansowo-księgowy – kierowany przez główną księgową - **K**
    - c) **SA** - Administracyjno-gospodarczy – kierowany przez sekretarza - **S**
    - d) **NS** - Posterunek straży leśnej – kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta – **NS**
  
  - 2.2. **Samodzielne stanowiska pracy:**
    - a) inżynierowie nadzoru - **NN**
    - b) stanowisko ds. pracowniczych - **NK**
  
3. **Podległość służbowa:**
  - 3.1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:
    - a) zastępca nadleśniczego,
    - b) główna księgową,
    - c) inżynierowie nadzoru,
    - d) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendant posterunku straży leśnej,
    - e) sekretarz,
    - f) stanowisko ds. pracowniczych,
    - g) specjalista ds. marketingu.
  
  - 3.2 Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze (działach) nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami:
    - a) Zastępcy nadleśniczego – stanowiska działu gospodarki leśnej - **ZG** (za wyjątkiem specjalisty ds. marketingu),
    - b) Głównej Księgowej – stanowiska działu finansowo - księgowego – **KF**,
    - c) Sekretarzowi – stanowiska działu administracyjno - gospodarczego – **SA** oraz stanowiska robotnicze **ROB**.
  
  - 3.3 Leśniczowie - **ZL** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
  
  - 3.4 Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – podlegają leśniczemu.

3.5 Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację stażu.

### **III. STANOWISKA KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI, RAMOWE ZAKRESY ICH DZIAŁANIA**

#### **§ 6**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) ustalenie szczegółowego zakresu czynności oraz ustalenia dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
  - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należyłą dyscyplinę pracy w kierowanym dziale,
  - 4) załatwianie spraw w zakresie dotyczącym udzielania urlopów i zwolnień w sprawach osobistych, wnioskowania w sprawach nagradzania i karania,
  - 5) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 6) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
  - 7) wnioskowanie w sprawach zatrudniania w ramach posiadanych etatów i zwalniania pracowników komórki organizacyjnej,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
2. Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonywania zadań wspólnych, a w szczególności:
  - 1) współpracy przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
  - 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
  - 3) bieżąca rejestracja zawieranych umów w rejestrze w sposób zwyczajowo przyjęty,
  - 4) obsługa i wykorzystywanie systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegi załatwiania i rozstrzygania spraw,
  - 5) obsługa urządzeń technicznych w tym komputerów, zabezpieczanie dokumentów i urządzeń dotyczących wykonywanych czynności służbowych,
  - 6) przygotowywanie danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej i BIP nadleśnictwa,
  - 7) udzielania informacji publicznej,
  - 8) dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa,
  - 9) śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy,

- 10) dokonywania rocznego przeglądu wytworzonych na poszczególnych stanowiskach pracy dokumentów w celu przekazania ich do składnicy akt nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi unormowaniami w tym zakresie,
- 11) prowadzenie bieżącej analizy i oceny realizacji zadań nadzorowanych przez komórkę organizacyjną,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych dla nadleśniczego, dotyczących działania komórki organizacyjnej,
- 13) rozpatrywanie merytoryczne skarg, wniosków i listów,
- 14) uzgadnianie z nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.

#### **A. Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego.**

Do głównych zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie:

- 1) użytkowania i urządzania lasu,
- 2) udostępniania lasu,
- 3) hodowli lasu i zadrzewień,
- 4) nasiennictwa i selekcji,
- 5) nadzoru nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności państwa w zakresie powierzonym przez Starostów,
- 6) stanu posiadania, ewidencji gruntów, podatku leśnego, rolnego i lokalnego, LMN,
- 7) ochrony lasu; w tym ochrony p.poż. i przyrody,
- 8) sprzedaży drewna,
- 9) działalność w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej,
- 10) edukacji leśnej,
- 11) łowiectwa,
- 12) realizowanie prowadzonych projektów rozwojowych w PGL LP.

Zastępca nadleśniczego ponadto:

- 1) odpowiada za całokształt zadań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z Ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”, przewodniczy komisji przetargowej do przeprowadzania procedur na usługi z zakresu gospodarki leśnej,
- 2) sprawuje nadzór nad przebiegiem procesów prac leśnych poprzez tworzenie odpowiedniej formy współpracy z Zakładami Usług Leśnych działającymi na terenie Nadleśnictwa,
- 3) przewodniczy stałej komisji inwentaryzacyjnej w nadleśnictwie,
- 4) przewodniczy komisji do przeprowadzania przetargów na sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie PGL LP Nadleśnictwa Koszęcin w trybie art. 38 Ustawy o lasach.

Zastępca nadleśniczego wykonuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy podporządkowanych pracowników (wg. schematu organizacyjnego). Szczegółowe obowiązki i uprawnienia zastępcy nadleśniczego oraz pracowników działu gospodarki leśnej zostały określone w zakresach czynności.

## **B. Dział Finansowo-Księgowy** - kierowany jest przez główną księgową.

Dział ten wykonuje zadania w zakresie; księgowości, finansów, planowania, analiz, sprawozdawczości, kontroli formalno- rachunkowej.

Wykonuje te czynności zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości, branżowym planem kont, zarządzeniami wewnętrznymi i przepisami powszechnie obowiązującymi.

Główna księgową uprawniona jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.

Dział finansowo-księgowy w szczególności odpowiada i zapewnia należyte prowadzenie:

- 1) ewidencji majątkowej mienia zarządzanego tj. majątku Skarbu Państwa,
- 2) ewidencji księgowej zdarzeń finansowo-gospodarczych wynikających z działalności nadleśnictwa,
- 3) opracowywania planów finansowo-gospodarczych przy współudziale działów i stanowisk pracy nadleśnictwa, wraz z bieżącą analizą kosztów,
- 4) terminowego i prawidłowego dokonywanie wszelkich rozliczeń podatków i innych należności publicznoprawnych,
- 5) terminowego obliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- 6) spraw związanych z ubezpieczeniami,
- 7) przestrzegania zasad gromadzenia i wydatkowania środków ZFŚS,
- 8) terminowego egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych, przepisów zleconych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym między innymi: wdrażania schematu obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji kasowej, rozliczania inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów rozliczeniowych w ramach projektów rozwojowych realizowanych przez nadleśnictwo,.

Dział Finansowo-Księgowy przestrzega procedur i ustalonych zasad dotyczących sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości na podstawie art. 38 Ustawy o lasach na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem nadleśniczego.

Główna księgową wykonuje swoje zadania przy pomocy podporządkowanych pracowników (wg. schematu organizacyjnego).

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia głównej księgowej i podległych jej pracowników określone zostały w zakresach czynności.

## **C. Dział administracyjno-gospodarczy** – kierowany jest przez sekretarza.

Do zadań tego działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa

(biura oraz leśnictw), za sprawy transportowe, inwestycyjno-remontowe, gospodarkę zaopatrzeniową i magazynową, zadania z zakresu zamówień publicznych oraz informatyki.

Do głównych zadań działu kierowanego przez sekretarza należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami budowlanymi, obiektami, budynkami, urządzeniami wodno-melioracyjnymi stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
- 2) dokonywanie okresowego przeglądu stanu technicznego obiektów budowlanych, ustalanie potrzeb remontowych w w/w zakresie,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie prac z zakresu budownictwa ogólnego, remontów głównych, bieżących i konserwacji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, ochroną obiektów tego wymagających,
- 5) prowadzenie całościowo gospodarki mieszkaniowej, w tym również sprzedaży nieruchomości w trybie art.40a Ustawy o lasach, sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli oraz podatkami lokalnymi od obiektów budowlanych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności: opracowanie SIWZ i jej opublikowanie zgodnie z przepisami PZP, sporządzenie protokołu postępowania, udziału w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawcę, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, terminowe podpisanie umowy będącej konsekwencją zamówienia publicznego, przechowywanie dokumentacji przetargowej sporządzanie wymaganych zestawień w oparciu o PZP,
- 7) utrzymanie taboru samochodowego i jego ewidencja,
- 8) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
- 9) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej z wykorzystaniem systemu EZD,
- 10) redagowanie i publikacja materiałów informacyjnych na potrzeby stron internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz ich aktualizacja,
- 11) zaopatrzenie i zakupy w zakresie uzgodnionym z nadleśniczym,
- 12) całość spraw z zakresu bhp, w tym szkolenia i instruktaże w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w sorty bhp dla pracowników nadleśnictwa, realizację zaopatrzenia w napoje, posiłki i środki czystości,
- 14) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymywaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego i łączności nadleśnictwa, urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność sekretarza oraz podległych mu pracowników (schemat organizacyjny) zostały określone w zakresach czynności.

**D. Posterunek Straży Leśnej** - jest kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta, który wykonuje swoje zadania i czynności przy pomocy strażnika leśnego.



Zadania posterunku straży leśnej wynikają z art. 47 Ustawy o lasach, wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

- 1) zapobieganie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw oraz wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- 2) wykonywanie ciągłej ochrony mienia skarbu państwa pozostającego w zarządzie lasów państwowych, poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK),
- 4) ciągła współpraca przy wykonywaniu swoich czynności z organami państwowymi uprawnionymi do zwalczania przestępstw zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami w tym zakresie,
- 5) systematyczna analiza stanu zagrożenia w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa i określanie niezbędnych działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym,
- 6) planowanie pracy posterunku,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresie działalności posterunku straży leśnej,
- 8) prowadzenie magazynu broni,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienie i zakres odpowiedzialności dla komendanta posterunku straży leśnej i strażnika leśnego zostały zawarte w zakresach czynności.

## **E. Samodzielne stanowiska pracy**

- 1) **Inżynier Nadzoru** - w PGL LP Nadleśnictwie utworzone zostały dwa stanowiska inżyniera nadzoru.

Inżynierowie nadzoru w szczególności:

1. prowadzą w nadleśnictwie kontrolę funkcjonalną w wyznaczonych leśnictwach oraz całość spraw związanych z ochroną zasobów leśnych, wydają zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego,
2. dokumentują czynności kontrolne w sposób określony w Regulaminie kontroli wewnętrznej oraz w zakresie czynności dla tego stanowiska,
3. współpracują z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
4. podejmują czynności związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji,

5. wykonują zadania związane z prowadzeniem szkoleń i instruktaży w zakresie nadzorowanych zagadnień.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone zostały w zakresach czynności.

- 2) Stanowisko ds. pracowniczych** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Specjalista ds. pracowniczych w szczególności:

1. wykonuje wszelkie czynności i formalności związane z nawiązaniem stosunku pracy, w tym ustalenie warunków płacowych, jego rozwiązaniem, jak również ruchem kadrowym w zakładzie,
2. prowadzi ewidencje osobową,
3. dokonuje kontroli dyscypliny pracy pracowników biura nadleśnictwa i przestrzegania przez wszystkich pracowników postanowień Regulaminu Pracy,
4. sporządza plany szkoleń i doskonalenia zawodowego dla nadleśnictwa w uzgodnieniu z nadleśniczym oraz innymi stanowiskami merytorycznym, współpracuje w tym zakresie z RDLP, sporządza meldunki i sprawozdania w tym temacie, sporządza umowy z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe,
5. koordynuje przebieg staży zawodowych, praktyk studenckich, uczniowskich, staży zawartych z Urzędami Pracy – na bieżąco współpracuje z odpowiednimi jednostkami tym zakresie,
6. na wnioski petentów sporządza wszelkiego rodzaju zaświadczenia dot. zatrudnienia i wynagrodzenia oraz współpracuje w tym zakresie z innymi instytucjami,
7. prowadzi rejestr skarg i wniosków,
8. opracowuje i na bieżąco analizuje Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny oraz ZFŚŚ w nadleśnictwie,
9. prowadzi sprawy z zakresu świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,
10. sporządza umowy na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
11. obsługuje modułu SILPweb „Absencje i delegacje” w wyznaczonym zakresie.

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność zostały określone w zakresie czynności.

### **Leśnictwa – ZL – kierowane są przez leśniczych.**

Leśniczy odpowiedzialny jest w szczególności:

- 1) za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie,

- 2) za ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z wszelkich uprawnień określonych w Ustawie o lasach,

Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie w danym leśnictwie leśniczemu tego leśnictwa.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego, przekazanie następuje w oparciu o obowiązujące wewnętrzne uregulowania w tym zakresie.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określają stosowane zakresy czynności dla tych stanowisk.

#### **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

##### **§ 7**

W Nadleśnictwie Koszęcin obowiązują następujące zasady w zakresie zastępstwa:

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - inny wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa ustala na zasadzie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa nadleśniczy.

Jeśli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych z uwagi na długotrwałą absencję chorobową lub z innych przyczyn, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

2. Kierownika działu zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – zgodnie z zakresem czynności.
3. Inżynierowie nadzoru zastępują się wzajemnie.
4. Zastępstwa pozostałych pracowników określone zostały w ich zakresach czynności.

##### **§ 8**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania stosownie, do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe 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 wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.  
W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. Jeżeli pracownik otrzymał polecenie sprzeczne z prawem, mogące doprowadzić do powstania szkody, to winien odmówić wykonania takiego polecenia, nawet gdy zostało ono potwierdzone na piśmie i wyjaśnić pisemnie przyczynę odmowy takiego polecenia.

3. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności są wręczane na piśmie za pokwitowaniem z czego 1 egzemplarz otrzymuje pracownik, a 2 umieszczany jest w aktach osobowych pracownika.
5. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy. Sprawy związane z przekazywaniem i przejmowaniem powierzonego majątku i dokumentów oraz stanowiska, których te czynności dotyczą, uregulowane zostały w odrębnym zarządzeniu wydanym przez nadleśniczego.
6. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do harmonijnego współdziałania, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

## § 9

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
  - pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Podpisu nadleśniczego wymagają: zarządzenia, decyzje, pisma okólne i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej.  
Zarządzenia i decyzje nadleśniczego Nadleśnictwa Koszęcin, kompletuje i rejestruje pracownik obsługujący sekretariat w SWIP.
3. Projekty pism wychodzących, opracowań i innej korespondencji wychodzącej na zewnątrz przedkładanych nadleśniczemu do podpisu powinny być parafowane przez pracownika opracowującego oraz kierownika działu, w której zostały sporządzone.

## § 10

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawarcia umów, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 4) rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- 8) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

Realizacja całokształtu zadań związanych z obsługą prawną w nadleśnictwie jest wykonywana przez zewnętrzną kancelarię na zasadzie świadczonej usługi.

## § 11

1. Zagadnienia związane z łaodem dokumentacyjnym oraz zasady funkcjonowania organizacyjnego nadleśnictwa regulują odpowiednio:
  - a) Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna organizacji i działania archiwum zakładowych i składnic akt.
  - b) Czynności kancelaryjne w biurze nadleśnictwa wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
  - c) Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednio zarządzenie nadleśniczego.
  - d) Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa „Regulamin pracy”.
  - e) Zasady związane z łaodem dokumentacyjnym w zakresie obiegu dokumentów uregulowane zostały w zarządzeniu nadleśniczego wprowadzającym do stosowania „Schemat obiegu dokumentów oraz kart wzorów podpisów.”
  - f) Zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania dla poszczególnych działów i stanowisk pracy ustalone zostały w „Regulaminie kontroli wewnętrznej”.
  - g) Uregulowania w sprawie stosowania druków ścisłego zarachowania zawiera zarządzenie nadleśniczego „W sprawie druków ścisłego zarachowania oraz innych składników podlegającej ścisłej ewidencji”.
  - h) Zasady funkcjonowania działalności socjalnej określone zostały w „Regulaminie ZFŚS”.
  - i) Zagadnienia dot. RODO oraz UDO zostały uregulowane zarządzeniem nadleśniczego „W sprawie wdrożenia polityki ochrony danych osobowych w nadleśnictwie Koszęcin”.
  - j) W sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych obowiązuje „Instrukcja inwentaryzacyjna” wprowadzona zarządzeniem nadleśniczego.
  - k) W sprawie prowadzenia gospodarki kasowej obowiązuje „Instrukcja kasowa”.
  - l) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zostało uregulowane zarządzeniem nadleśniczego.
  - m) Zasady bezpiecznego funkcjonowania systemu informatycznego LP reguluje Zarządzenie nr 31 DGLP z dnia 18 września 2017r. (z późn.zm.) w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
  - n) Zasady przeciwdziałania i tryb postępowania wyjaśniającego dotyczącego mobbingu stosowane są zgodnie z obowiązującym zarządzeniem DGLP.

## § 12

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa,
  - b) przestrzegania przepisów bhp,

- c) dbałości o mienie LP,
  - d) znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy Służby Leśnej zobowiązani są znać i przestrzegać zasad ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne w tym zakresie.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępujący go zastępca nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek lub jeśli poniedziałek wypada w dniu wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym, w godzinach od 14.00 do 16.00 (po uprzednim uzgodnieniu terminu).
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W nadleśnictwie zaistniały następujące odstępstwa od ramowego regulaminu organizacyjnego:
  - 1) Dział gospodarki leśnej prowadzi sprawy związane z podatkami lokalnymi, w regulaminie ramowym zadanie przypisane do działu administracyjno-gospodarczego.
  - 2) Dział finansowo – księgowy prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami, w regulaminie ramowym przypisano do stanowiska ds. pracowniczych.
  - 3) Szkolenia – z zakresu bhp – prowadzi sekretarz, polowanie szkoleniowe dział gospodarki leśnej, szkolenia z zakresu gospodarki leśnej – dział gospodarki leśnej lub inżynierowie nadzoru - ogół szkoleń przypisano do stanowiska ds. pracowniczych.
  - 4) Etat 2 Inżyniera nadzoru - zgoda Dyrektora RDLP Katowice (DO-014-19/98 z dnia 14.07.1998) - w ramowym regulaminie przewidziano 1 etat.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego oraz zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.

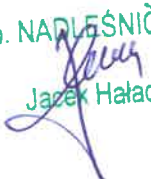
### § 14

Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego PGL LP Nadleśnictwa Koszęcin są:

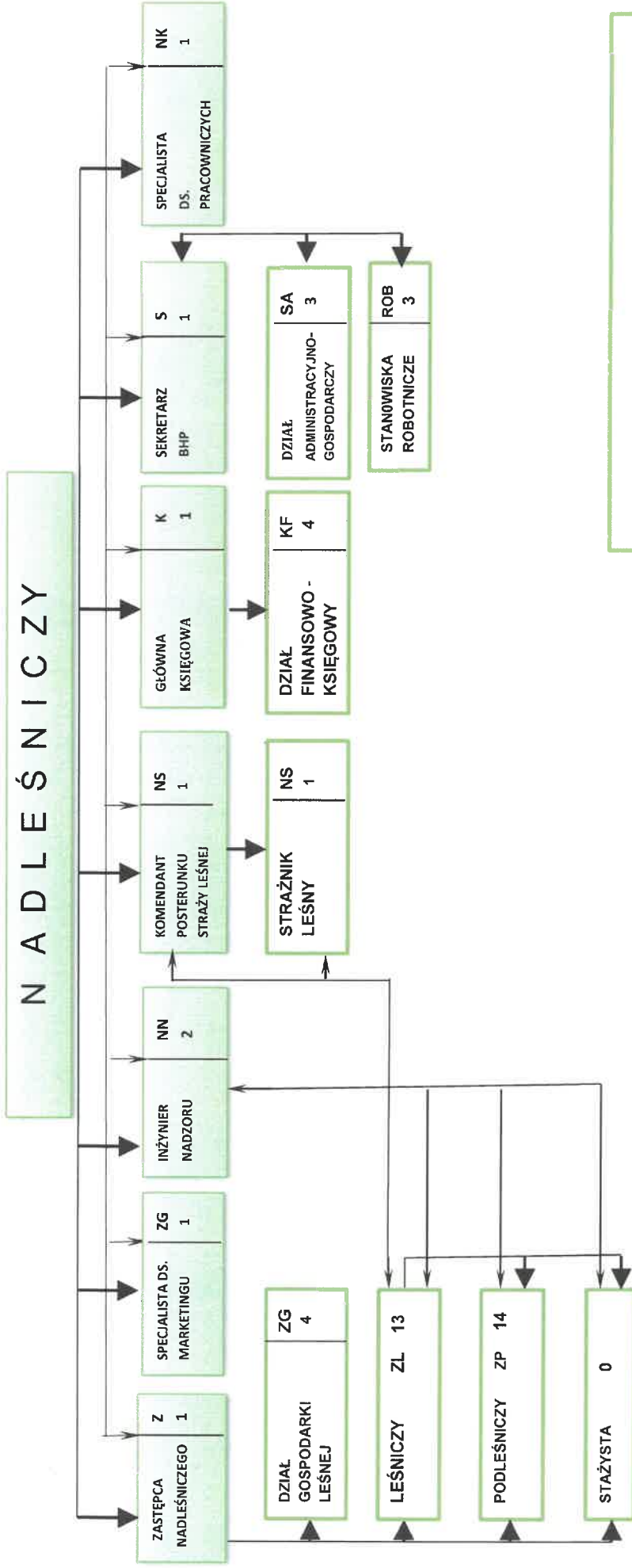
1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
4. Wykaz pracowników komórek organizacyjnych.

Załącznik wymienione w pkt. 1 do 4 aktualizowane są wg. potrzeb i dołączane do niniejszego Regulaminu.

**Zatwierdzam:**

p.o. NADLEŚNICZEGO  
  
Jacek Haładaj

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY PGL LP NADLEŚNICTWA KOSZĘCIN



Legenda:  
 → - więź podległości  
 ↔ - więź współpracy

ZATRUDNIENIE SL+ADM = 48  
 ROB = 3

Zatwierdzam:  
 p.o. NADLEŚNICZEGO  
*Jacek Hatałaj*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PGL LP Nadleśnictwa Koszęcin wg. stanu na 17.05.2024r.





**WYKAZ LEŚNICTW W PGL LP NADLEŚNICTWIE KOSZĘCIN**  
wg. stanu 17 maja 2024r.

Lp.	Nazwa Leśnictwa/nr	Rodzaj-symbol leśnictwa*	Pow. całkowita LP (ha)
1	Kalina (01)	LP/LN	1637,74
2	Boronów (02)	LP/LN	1671,80
3	Cieszowa (03)	LP/LN	1540,23
4	Kamienica (04)	LP/LN	1648,27
5	Lipowiec (05)	LP/LN	1415,57
6	Koszęcin (06)	LP/LN	1556,23
7	Piłka (07)	LP/LN	1656,03
8	Strzebiń (08)	LP/LN	1545,97
9	Brusiek (09)	LP/LN	1606,80
10	Piasek (10)	LP/LN	1397,82
11	Kalety (11)	LP/LN	1357,15
12	Dyrdy (12)	LP/LN	1574,13
13	Zielona (13)	LP/LN	1550,13
	<b>Razem</b>	<b>LP/LN</b>	<b>20157,87</b>

*rodzaje leśnictw:	Symbol
wyłącznie Lasy Państwowe	LP
LP+ nadzór nad LN	LP/LN
wyłącznie lasy nadzorowane	LN

ZATWIERDZAM:

p.o. NADLEŚNICZEGO



Jacek Haładaj



**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL”  
wg. stanu na 17 maja 2024r.**

Lp.	Nr Adresowy	Nazwisko i Imię	Używanie Funkcji Global	Dział lub stanowisko w PGL LP Nadleśnictwie Koszęcin
1	590	Haładaj Jacek	X	p.o. Nadleśniczego
2	587	Golis Dariusz	X	Zastępca Nadleśniczego
3	4961	Mrówka Krzysztof	X	Inżynier Nadzoru
4	589	Habrajski Grzegorz	X	p.o. Inżyniera Nadzoru
5	3866	Cierpiał Łukasz	X	Dział Gospodarki Leśnej
6	4746	Loch Tomasz	X	Dział Gospodarki Leśnej
7	2998	Anioł Marta	X	Dział Gospodarki Leśnej
8	2559	Golis Joanna	X	Dział Gospodarki Leśnej - podlega bezpośrednio Nadleśniczemu
9	2521	Sobala Michał	X	Dział Gospodarki Leśnej
10	602	Mielczarek Jarosław	X	Sekretarz
11	5251	Kumor Małgorzata	X	Dział Administracyjno- Gospodarczy
12	4756	Kulej Katarzyna	X	Dział Administracyjno- Gospodarczy
13	4632	Mazur Cezary	X	Dział Administracyjno- Gospodarczy
14	2508	Sohor Katarzyna	X	Główna Księgowa
15	3855	Pleńkowska Danuta	X	Dział Finansowo-Księgowy
16	2510	Gabor Katarzyna	X	Dział Finansowo-Księgowy
17	5252	Kruk Bartosz	X	Dział Finansowo-Księgowy
18	4912	Sohor Magdalena	X	Dział Finansowo-Księgowy
19	1853	Małyska Sylwia	X	Specjalista ds. pracowniczych
20	3865	Zębik Tomasz	X	Leśniczy
21	1934	Gabor Bartosz	X	Leśniczy
22	574	Barchański Jerzy	X	Leśniczy
23	608	Nier Czesław	X	Leśniczy
24	3569	Nier Tomasz	X	Leśniczy
25	617	Stawiarz Dariusz	X	Leśniczy
26	624	Wacławek Piotr	X	Leśniczy
27	2226	Razik Adrian	X	Leśniczy
28	1190	Wrona Grzegorz	X	Leśniczy
29	601	Michalak Daniel	X	Leśniczy
30	3828	Rozpętkowska Justyna	X	Leśniczy
31	614	Rupik Rufin	X	p.o. Leśniczego
32	3159	Wojciech Pieprzyca	X	Leśniczy
33	613	Rimpler Joachim	X	Podleśniczy
34	5327	Hoszowski Leszek	X	Podleśniczy
35	599	Lisner Arkadiusz	X	Podleśniczy
36	626	Wąsala Piotr	X	Podleśniczy
37	5029	Samol Iwona	X	Podleśniczy
38	4835	Lebek Wiktora	X	Podleśniczy
39	586	Dziurawicz Marek	X	Podleśniczy
40	5253	Leńczuk Dawid	X	Podleśniczy
41	582	Chudoń Jacek	X	Podleśniczy
42	4909	Śmietana Wojciech	X	Podleśniczy
43	4922	Gocyła Michał	X	Podleśniczy

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego PGL LP Nadleśnictwa Koszęcin

44	5126	Dawid Blicharski	X	Podleśniczy
45	5145	Kacper Janik	X	Podleśniczy
46	5191	Wrona Dominik	X	Podleśniczy

**Zatwierdzam:**

p.o. NADLEŚNICZEGO

Jacek Haładaj

## WYKAZ PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

**PGL LP NADLEŚNICTWA KOSZĘCIN**  
wg. stanu na dzień 17 maja 2024r.

LP	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Komórka Organizacyjna
1	JACEK HAŁADAJ	p.o. NADLEŚNICZEGO	N
2	DARIUSZ GOLIS	Z-ca Nadleśniczego	Z
3	TOMASZ LOCH	Specjalista SL	ZG
4	MICHAŁ SOBALA	St. Specjalista SL	ZG
5	ŁUKASZ CIERPIAŁ	Specjalista SL	ZG
6	JOANNA GOLIS	Specjalista ds. marketingu	ZG
7	MARTA ANIOŁ	Specjalista SL	ZG
8	JERZY BARCHAŃSKI	Leśniczy	ZL
9	CZESŁAW NIER	Leśniczy	ZL
10	BARTOSZ GABOR	Leśniczy	ZL
11	DARIUSZ STAWIARZ	Leśniczy	ZL
12	PIOTR WACŁAWEK	Leśniczy	ZL
13	ADRIAN RAZIK	Leśniczy	ZL
14	GRZEGORZ WRONA	Leśniczy	ZL
15	DANIEL MICHAŁAK	Leśniczy	ZL
16	JUSTYNA ROZPETKOWSKA	Leśniczy	ZL
17	TOMASZ NIER	Leśniczy	ZL
18	RUFIN RUPIK	p.o. Leśniczego	ZL
19	TOMASZ ZĘBIK	Leśniczy	ZL
20	WOJCIECH PIEPRZYCA	Leśniczy	ZL
21	JACEK CHUDON	Podleśniczy	ZP
22	MAREK DZIUROWICZ	Podleśniczy	ZP
23	MICHAŁ GOCYŁA	Podleśniczy	ZP
24	ARKADIUSZ LISNER	Podleśniczy	ZP
25	DAWID LEŃCZUK	Podleśniczy	ZP
26	WIKTORIA LEBEK	Podleśniczy	ZP
27	JOACHIM RIMPLER	Podleśniczy	ZP
28	DOMINIK WRONA	Podleśniczy	ZP
29	WOJCIECH ŚMIETANA	Podleśniczy	ZP
30	IWONA SAMOL	Podleśniczy	ZP
31	LESZEK HOSZOWSKI	Podleśniczy	ZP
32	PIOTR WĄSALA	Podleśniczy	ZP
33	KACPER JANIK	Podleśniczy	ZP
34	DAWID Blicharski	Podleśniczy	ZP
35	GRZEGORZ HABRAJSKI	p.o. Inżyniera Nadzoru	NN
36	KRZYSZTOF MRÓWKA	Inżynier Nadzoru	NN
37	ARTUR SZYMANEK	Komendant Posterunku SL	NS
38	ARKADIUSZ WYPCHŁAK	Strażnik Leśny	NS

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego PGL LP Nadleśnictwa Koszęcin

39	KATARZYNA SOHOR	Główna Księgowa	K
40	KATARZYNA GABOR	Starsza Księgowa	KF
41	DANUTA PLEŃKOWSKA	Starsza Księgowa	KF
42	BARTOSZ KRUK	Księgowy	KF
43	MAGDALENA SOHOR	Księgowa	KF
44	SYLWIA MAŁYSKA	Specjalista ds. Pracowniczych	NK
45	JAROSŁAW MIELCZAREK	Sekretarz Nadleśnictwa	S
46	KATARZYNA KULEJ	Referent	SA
47	MAŁGORZATA KUMOR	Referent ds. administracji	SA
48	CEZARY MAZUR	Specjalista ds. administracji	SA
49	LONGIN KANDZIA	Kierowca	ROB
50	DARIUSZ WĄSALA	Robotnik Obsługi	ROB
51	BOGUSŁAW WĄSALA	Robotnik Obsługi	ROB

ZATWIERDZAM:

p.o. NADLEŚNICZEGO  
  
 Jacek Haładaj