

Załącznik do Zarządzenia nr 1
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów
z dnia 09 stycznia 2023 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŚCIERADÓW



ZATWIERDZIŁ:

.....

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	str. 1-2
II.	Organizacja wewnętrzna	str. 2-3
III.	Zakresy zadań komórek organizacyjnych stanowisk pracy	str. 3-12
IV.	Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	str. 12-15
V.	Postanowienia końcowe	str. 15-16

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA GOŚCIERADÓW

I. Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Gościeradów, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym, określa strukturę wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych komórek oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
 - b. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie
 - c. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie
 - d. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora RDLP
 - e. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gościeradów
 - f. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów
 - g. **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów
 - h. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Gościeradów
 - i. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Gościeradów
 - j. **Posterunku** – należy przez to rozumieć Posterunek Straży Leśnej
 - k. **Komendancie Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - l. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa
 - ł. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych
 - m. **WEBSILP** – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP
 - n. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 672 ze zm.)

§2

Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku [t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 672 ze zm.], 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., Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych - biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa: - zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (znak: EO-0110-1/2012); - Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (EO-014-24/2012).

II. Organizacja wewnętrzna.

§3

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności nadleśnictwa, w tym reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
3. Nadleśniczy zatrudnia i rozwiązuje stosunki pracy pracowników nadleśnictwa.
4. Realizując zadania na zewnątrz jednostki Nadleśniczy udziela pełnomocnictwa osobie wskazanej do pełnienia zastępstwa z uwzględnieniem zakresu zastępstwa.

§4

3. Strukturę Nadleśnictwa Gościeradów stanowią:
 - 1) biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - a. Działów:
 - Gospodarki Leśnej [ZG] – kierowanego przez Zastępcę nadleśniczego,
 - Finansowo- Księgowego [KF] – kierowanego przez Głównego księgowego,
 - Administracyjno-Gospodarczego [SA]– kierowanego przez Sekretarza,
 - Posterunku Straży Leśnej [NS] – kierowanego przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
 - b. Samodzielnych stanowisk pracy:
 - d/s kontroli - Inżynierowie nadzoru [NN1, NN2],
 - d/s pracowniczych [NK]
 - 2) leśnictwa.

§5

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- Zastępca nadleśniczego [Z],
- Inżynierowie nadzoru [NN1 ,NN2],
- Główny księgowy [K],
- Sekretarz [S],
- Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS]
- Pracownik ds. pracowniczych [NK]

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

3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, zaś podleśniczowie przydzieleni do pracy w leśnictwach podlegają poszczególnym leśniczom.

4. Kierowcy pojazdów i pracownicy obsługi podlegają sekretarzowi nadleśnictwa.

5. Stażysta podlega bezpośrednio opiekunowi, którego wyznacza Nadleśniczy.

6. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Nadleśniczy może ze względu na specyfikę i potrzebę powoływać komisje i zespoły zadaniowe do rozwiązywania problemów lub prowadzenia spraw.

III. Zakresy zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§6

Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania.
2. Kieruje nadleśnictwem jako podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych.
3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa, pozostającymi w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - nabywa i zbywa lasy, grunty i inne nieruchomości, w trybie określonym art. 37 i art. 38 ustawy o lasach,
 - wykonuje decyzje Ministra Środowiska w sprawie włączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy,
 - wydzierżawia lasy, o których mowa w art. 3 punkt 1 ustawy, w trybie określonym art. 39 ust. 1 ustawy,
 - wydzierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości za zgodą Dyrektora RDLP w Lublinie w trybie art. 39 ustawy o lasach na zasadach określonych Kodeksem cywilnym.

Ponadto Nadleśniczy wykonuje inne zadania wynikające z Ustawy o Lasach, Statutu Lasów Państwowych, innych aktów prawnych, a także wewnętrznych zarządzeń i decyzji obowiązujących w Lasach Państwowych.

§7

Dział gospodarki leśnej

Do zadań Działu w szczególności należy:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem lasu tj. nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, ochroną lasu w tym ochroną przyrody, ochroną p.poż, łowiectwem, edukacją leśną, zagospodarowaniem turystycznym, melioracjami wodnymi i melioracjami agrotechnicznymi oraz użytkowaniem lasu wraz ze zbytem drewna, produktów nieдрzewnych i użytków ubocznych,
- prowadzenie spraw dotyczących stanu posiadania, w tym najmu i dzierżawy gruntów leśnych i rolnych oraz wód,
- aktualizacja roczna i bieżąca stanu lasu roczna w aplikacji Las w SILP-ie oraz prowadzenie zagadnień związanych z leśną mapą numeryczną (użytkowanie, aktualizacja),
- ewidencjonowanie wartości lasów i gruntów w podsystemie Las,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji,
- przygotowywanie zadań wynikających z wniosków gospodarczych do realizacji w danym roku przez firmy świadczące usługi w tym zakresie,
- sporządzanie sprawozdawczości prowadzonych spraw,
- realizowanie zadań związanych z podatkami leśnymi i rolnymi,
- realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swego działania,
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP.

Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia, odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania.

§8

Zastępca nadleśniczego odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych oraz odpowiada za pełną realizację zadań wynikających z operatu urządzania lasu.

Do obowiązków zastępcy nadleśniczego w szczególności należy:

- koordynowanie prac nad opracowaniem planu urządzania lasu,
- prawidłowe wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanym pionie, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej i obiegiem dokumentów,

- kontrolowanie działalności podległych sobie leśnictw, w tym przestrzegania dyscypliny pracy przez leśniczych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z edukacją leśną i promocją nadleśnictwa,
- tworzenie wspólnie z głównym księgowym i sekretarzem planu finansowo-gospodarczego,
- kontrolowanie na bieżąco, przy pomocy Działu Gospodarki Leśnej zdarzeń gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej, w tym odnotowywanie ich w aplikacji Las w SILP i mapie numerycznej.

§9

Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,
- sporządzanie planów finansowych, analiz oraz sprawozdawczości,
- rozliczanie działalności gospodarczej, administracyjnej i dodatkowej,
- egzekwowanie należności i terminowe regulowanie zobowiązań,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji,
- prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałowym w zakresie rozliczeń finansowych,
- sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników Nadleśnictwa oraz realizacja obligatoryjnych potrąceń z wynagrodzeń,
- prowadzenie spraw związanych z ZUS i ubezpieczeniami pracowników.

§10

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo - ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa.

Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:

- terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań oraz prowadzenie windykacji należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądów we współpracy z Radcami prawnymi i w uzgodnieniu ze Strażą Leśną,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej, a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej i instrukcji obiegu dokumentów, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- znajomość systemu podatkowego,

- znajomość zasad bankowości, gospodarki finansowej, ustawy o lasach i innych przepisów prawa,
- znajomość SILP, a w szczególności aplikacji Finanse i Księgowość,
- kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- prowadzenie ewidencji finansowych związanych ze sprzedażą drewna, produktów nieдрzewnych i ubocznych, materiałów i usług,
- kontrola merytoryczna zawartości w WEBSILP w zakresie swojego działania,
- tworzenie wspólnie z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem planu finansowo-gospodarczego,
- informowanie pracowników o zmianach prawnych z zakresu finansów i płac,
- kontrola podległych sobie pracowników, w tym pod względem prawidłowości i rzetelności wykonywanych zadań, w tym danych wprowadzanych do SILIP,
- realizacja nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych — w zakresie swojego działania,
- przestrzeganie przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- współpraca z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie kont ksiąg pomocniczych w SILP środków trwałych, w tym lasów i gruntów nabywanych w drodze zakupu lub zamiany, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych dla nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) w podsystemie Infrastruktura.

Uprawnienia i obowiązki głównego księgowego wynikają z :

- a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz.692),
- b) Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
- c) Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2022 r., poz. 672 ze zm.).

§11

Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany jest przez Sekretarza.

Do zadań działu w szczególności należy:

- realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań i innych budynków i budowli, utrzymaniem kancelarii, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych, w tym: dróg leśnych i środków trwałych w budowie,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie prowadzonej ewidencji,

- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych łącznie z zaopatrywaniem w nie stanowisk pracy biura nadleśnictwa,
- prace w zakresie terminowego zaopatrzenia leśnictw i właściwych stanowisk pracy w niezbędne materiały.

Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- współpracują z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- odpowiadają za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swego działania,
- realizują nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania,
- uczestniczą w pracach zespołu ds. zamówień publicznych i archiwizują dokumentację z tym związaną.

§12

Sekretarz – [S] kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Sekretarz swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników.

Sekretarz:

- prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz prac rozbiórkowych,
- tworzy uregulowania wewnętrzne nadleśnictwa dotyczące Prawa Zamówień Publicznych (PZP),
- prowadzi całość spraw z zakresu zamówień publicznych,
- odpowiada za gospodarkę nieruchomościami,
- wdraża i sprawuje nadzór nad instrukcją kancelaryjną i archiwalną w nadleśnictwie,
- prowadzi sprawy związane z podatkami lokalnymi (od nieruchomości),
- kieruje i nadzoruje gospodarką transportową w nadleśnictwie,
- prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników niskocennych i magazynów,
- organizuje i nadzoruje sporządzanie planów techniczno-gospodarczych w swoim zakresie merytorycznym oraz odpowiada za ich realizację,
- prowadzi, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania, całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP) z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych nadleśnictwa dotyczących wartości progowych zamówień,
- Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie wytworzonych przez Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

§13

Posterunek Straży Leśnej kierowany jest przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej, któremu podlegają strażnicy leśni.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu broni oraz pełnienie obowiązków Pełnomocnika do spraw ochrony danych osobowych UDODO,
- podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie szkodnictwa leśnego, prowadzenie spraw postępowań o wykroczenia oraz branie udziału przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego,
- przeprowadzanie kontroli pniaków pokradzieżowych w leśnictwach zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem,
- organizowanie, w porozumieniu z nadleśniczym, wspólnych akcji z Policją i innymi służbami, mających na celu ograniczenie szkodnictwa leśnego,
- przedkładanie analizy szkodnictwa leśnego na naradzie rocznej, ze szczególnym uwzględnieniem oceny ryzyka i ograniczania stwierdzonego ryzyka w zakresie nielegalnego pozyskiwania drewna,
- realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych — w zakresie swojego działania,
- prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych nadleśnictwa, a w szczególności: przygotowywanie treści umów na tworzenie rezerwy surowca drzewnego na pniu,
- bezpośrednio nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- prowadzenie, przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie oraz sporządzanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwie,
- szkolenie pracowników w zakresie zagadnień obronnych i informacji niejawnych,
- prowadzenie szkolenia stałego dyżuru,
- prowadzenie spraw związanych z reklamacjami pracowników do WKU,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności i informacji niejawnych,
- kompletowanie przepisów i instrukcji,
- prowadzenie spraw związanych z militaryzacją i obronnością, odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- przestrzeganie przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

Szczegółowy zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz obowiązki, zadania i uprawnienia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego LP z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych [zn.: GS.0210.9.2019], Zarządzenie nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. [zn.: GS.2502.19.2022] oraz indywidualne zakresy czynności.

§14

Inżynierowie nadzoru [NN1, NN2] - do zadań których w szczególności należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Ponadto Inżynierowie nadzoru współpracują z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Inżynierowie nadzoru zajmują się kontrolą merytoryczną realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem ich jakości, prawidłowości i efektywności.

Inżynier nadzoru [NN2] - prowadzi całokształt spraw w zakresie BHP w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. z późn.zm. zgodnie z obowiązującą instrukcją BHP. Do jego obowiązków, przy współpracy z zewnętrzną firmą realizującą usługi z zakresu BHP, należy w szczególności:

- organizacja szkoleń BHP w nadleśnictwie,
- kontrola stanowisk pracy w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych w dziedzinie bhp.
- opracowywanie wniosków mających na celu likwidowanie zagrożeń wypadkowych i zdrowotnych oraz przyczyn powstawania wypadków i chorób zawodowych,
- sprawdzanie na stanowiskach pracy warunków pracy i sprzętu bhp,
- opracowywanie i aktualizowanie ocen ryzyka na stanowiskach pracy,
- koordynowanie i kontrolowanie wykonania zarządzeń pokontrolnych, nakazów Państwowej Inspekcji Pracy, Dozoru Technicznego, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz poleceń i wytycznych jednostek nadrzędnych, dotyczących warunków pracy.

§15

Stanowisko ds. pracowniczych — prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji osobowej oraz spraw związanych ze szkoleniami pracowników. Sporządza Regulamin pracy Nadleśnictwa. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy kadrowe, emerytalno-rentowe, socjalnobytowe, a w szczególności zajmuje się:

- prowadzeniem spraw kadrowych i obsługi pracowniczej,
- prowadzeniem akt osobowych,
- prowadzeniem spraw związanych z nadaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników SL,
- organizowaniem stażów i praktyk zawodowych absolwentom średnich i wyższych szkół,
- prowadzeniem spraw związanych z wyróżnieniami, nagradzaniem pracowników oraz stosowaniem kar porządkowych,
- wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
- sporządzaniem planów urlopów i prowadzeniem ewidencji urlopów,
- sporządzaniem planów szkoleń,
- prowadzeniem ewidencji czasu pracowników,
- załatwianiem spraw związanych z urlopami bezpłatnymi i wychowawczymi,
- prowadzeniem odpowiednich ewidencji personalnych i ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- prowadzeniem spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i odznak pracownikom,
- załatwianiem spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalno-rentowymi,
- kontrolowaniem przestrzegania dyscypliny pracy,
- współpracą z organizacjami związkowymi,
- wprowadzaniem danych kadrowych do SILP,
- obsługą WEBSILP moduł Absencje i delegacje,
- prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- realizowaniem nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych w zakresie swojego działania,
- współpracą z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- współpracą z PKO TFI w sprawie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- współpracą z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie badań pracowników wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa,
- stosowaniem i przestrzeganiem w Nadleśnictwie przepisów o ochronie danych osobowych,
- współpracą z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

§16

Leśniczy bezpośrednio kieruje leśnictwem. Do zadań leśniczego należy w szczególności:

- całokształt prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność,
- wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach,

- odpowiedzialność materialna za powierzone mu mienie,
- przejmowanie i przekazywanie agendy leśnictwa zgodnie z aktualnym zarządzeniem nadleśniczego dotyczącym zasad przekazywania leśnictw
- odpowiedzialność za kompletność dokumentacji przekazania agend leśnictwa,
- planowanie oraz terminowe wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa,
- przygotowywanie materiałów i danych niezbędnych do opracowania planów finansowo- gospodarczych, planów hodowli lasu, ochrony lasu, cięć, konserwacji budynków, budowli, leśnych urządzeń technicznych itp. w zakresie ustalonym przez nadleśniczego,
- prowadzenie prac związanych ze zbiorem i przechowywaniem nasion i szyszek, szkółek leśnych i zadrzewieniowych, odnawianiem i pielęgnowaniem lasu,
- obserwowanie, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów ze strony świata zwierzęcego i roślinnego, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom wyrządzonym przez szkodniki, otaczanie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz troszczenie się o poprawę stanu zdrowotnego i sanitarnego drzewostanów,
- prowadzenie nadzoru nad gospodarką łowiecką w zakresie ustalonym przez zastępcę nadleśniczego oraz wynikającym z charakteru obwodu łowieckiego,
- sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie wyznaczania cięć rębnych i przedrębnych,
- dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych płodów leśnych, prowadzenie wydawania drewna i innych płodów leśnych, nadzorowanie stanów zapasów drewna, a także prowadzenie z upoważnienia Nadleśniczego sprzedaży drewna i użytków ubocznych dla miejscowej ludności,
- ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych itp.
- pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz nadzorowanie pracy podleśniczego oraz innych przydzielonych pracowników do pracy w leśnictwie,
- zapewnianie skutecznego nadzoru i instruktażu nad przebiegiem prac i należyтым wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, zwłaszcza w zakresie należytej jakości i terminowości wykonawstwa robót oraz przestrzegania zasad organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych,
- zlecanie wykonania prac dla ZUL-i i kontrolowanie przestrzegania zasad organizacji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązujących instrukcji technicznych i technologicznych przy ich wykonywaniu,
- zapewnianie pracownikom środków ochrony osobistej i kontrola ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem oraz przygotowywanie i prowadzenie robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i przerw w pracy pracowników zatrudnionych w leśnictwie oraz sporządzanie dokumentacji pracy i dokumentacji przychodowo-rozchodowej wg obowiązujących zasad i przepisów w tym zakresie,
- przygotowywanie dokumentacji do ewidencji w SILP,
- dbanie o stan bhp i ochrony ppoż.,
- zezwalanie na wykonywanie pozyskania drewna opałowego we własnym zakresie z jednoczesnym obowiązkiem instruktażu przepisów bhp oraz pokazaniem miejsca wyróbki drewna,
- realizowanie nałożonych na nadleśnictwo zadań obronnych — w zakresie swojego działania.
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inna osoba wskazana przez nadleśniczego.

§17

Podleśniczy - podlega bezpośrednio leśniczemu. Wykonuje czynności gospodarcze powierzone przez leśniczego. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne - w zakresie swojego działania. Przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych. Zobowiązany jest do ochrony mienia oraz do zgłaszania i zwalczania ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego.

§ 18

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników nadleśnictwa określają stosowne zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

IV. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§19

1. Każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe 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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego.

6. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.

7. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół zgodnie z aktualnym zarządzeniem Nadleśniczego dot. przekazywania i przejmowania obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej.

§20

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego nadleśnictwa.

§21

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§22

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) zawiadomienia do organów ścigania,
- i) dotyczące umorzenia wierzytelności nadleśnictwa.

§23

1. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
2. Kierownika działu, w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik — w uzgodnieniu z nadleśniczym.
3. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi inżynier nadzoru lub wyznaczony na piśmie przez nadleśniczego inny pracownik.

§24

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

§25

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez Głównego księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt - reguluje instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Lasach Państwowych.
4. Postępowanie w sprawach określonych jako informacje niejawne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

§26

1. Dla sprawnego działania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych Nadleśniczy powołuje jednego lub kilku Administratorów SILP.
2. Do zadań administratorów należy: umożliwienie dostępu użytkownikom do poszczególnych podsystemów w SILP i zabezpieczenie danych na nośnikach magnetycznych, administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami , tj.:
 - a) aktualizacja oprogramowania i baz danych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki,
 - b) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom,
 - c) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez kierownika jednostki pracownikom poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,

- autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
- d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp., administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórki organizacyjne RDLP właściwe ds. informatyki;
- e) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa;
- f) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
- g) prowadzenie dokumentacji pracy administratora;
- h) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania.
- i) nadzór na ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

§27

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

- znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie i dobre imię Lasów Państwowych,
- przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz bhp. i ppoż.
- przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa oraz innych tajemnic prawem chronionych ,
- przestrzegać norm certyfikacji FSC i PEFC,
- przestrzegać zasad i przepisów w zakresie zakazów konkurencji w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

V. Postanowienia końcowe

§28

1. Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:
 - a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Gościeradów - zał. nr 1.
 - b) Wykaz leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa Gościeradów- 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 nieregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także postanowienia Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych.

4. Obsługę w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawuje w Nadleśnictwie Gościeradów podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnie zawartej umowy.
5. Obsługę części zadań z zakresu BHP prowadzi podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnie zawartej umowy.
6. Obsługę prawną prowadzi zewnętrzna kancelaria radców prawnych na podstawie odrębnie zawartej umowy.

§29

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie jest przewidziana do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie Nadleśnictwo Gościeradów staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym kierownikowi JZ i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej /RDLP/ militaryzacją”

§30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 09 stycznia 2023 r.