

**Zarządzenie nr 32/2023**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Karwin**

z dnia 29.05.2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Karwin**

Znak sprawy: NK.0210.24.2023

*Na podstawie art. 35, ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 672 z późn. zm.), § 22 ust. 3 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. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu oraz zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa - zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Karwin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa zobowiązuję do :
  - a) niezwłocznego dostosowania organizacji i trybu pracy podległych komórek do postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego ,
  - b) dokonania niezbędnych korekt w zakresach czynności podległym pracownikom.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 40/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Karwin z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Karwin zmienione zarządzeniem nr 17/2020 z dnia 21.05.2020, nr 29/2020 z dnia 23.07.2020, nr 39/2020 z dnia 21.12.2020, nr 7/2021 z dnia 19.02.2021, nr 9/2021 z dnia 02.03.2021, nr 14/2021 z dnia 06.05.2021, nr 20/2021 z dnia 02.06.2021, nr 23/2021 z dnia 17.06.2021, nr 28/2021 z dnia 12.07.2021, nr 35/2021 z dnia 29.09.2021, nr 35A/2021 z dnia 08.10.2021, nr 40/2021 z dnia 02.11.2021, nr 49/2021 a dnia 31.12.2021, nr 4/2022 z dnia 01.02.2022, nr 8/2022 z dnia 15.02.2022, nr 10/2022 z dnia 31.03.2022, nr 14/2022 z dnia 10.05.2022, nr 15/2022 z dnia 10.05.2022, nr 20/2022 z dnia 29.06.2022, nr 34/2022 z dnia 28.10.2022, nr 40/2022 z dnia 22.11.2022, nr 47/2022 z dnia 29.12.2022, nr 2/2023 z dnia 16.01.2023, nr 3/2023 z dnia 16.01.2023, nr 6/2023 z dnia 26.01.2023, nr 9/2023 z dnia 02.03.2023, nr 20/2023 z dnia 12.04.2023.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Karwin  
Włodzimierz Roślowski



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Karwin**

### **I. POSTANOWIENIE OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Karwin zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Karwin.

#### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie o lasach - ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm)
2. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Karwin.
4. Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Karwin.
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa dział, samodzielne stanowisko pracy, leśnictwo lub gospodarstwo szkółkarskie.
6. Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP- należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinie.
7. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
8. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
9. BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy
10. LMN – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną
11. PUZP – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi

12. Instrukcji Kancelaryjnej - należy przez to rozumieć Instrukcję Kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
13. Instrukcji składnicy akt – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
14. Jednolitym rzeczowym wykazie akt - należy przez to rozumieć Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
15. Systemie EZD lub EKD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją
16. Administratorze danych osobowych (ADO) - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Karwin.
17. Danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
18. Przetwarzaniu danych osobowych - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
19. Naruszeniu ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

### § 3.

1. Nadleśnictwo Karwin działa na podstawie Ustawy o lasach, 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, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692), a także przepisów wydanych przez inne organa, jeśli dotyczą zakresu działań przewidzianego Ustawą o lasach, przepisów wewnętrznych LP oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna Lasów Państwowych nieposiadająca osobowości prawnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia, pozostającego w jej zasięgu terytorialnym.
3. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Nadleśnictwo Karwin działa w zasięgu terytorialnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
5. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące swojej działalności na wyodrębnionych stronach BIP.

#### **§ 4.**

Do podstawowych zadań Nadleśnictwa należy:

- 1) realizacja zadań gospodarczych, określonych w planie urządzenia lasu oraz wynikających z aktualnego stanu lasu, głównie w zakresie utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, ochrony lasu, przyrody i środowiska, produkcji drewna oraz surowców i produktów użytkowania ubocznego, powiększania zasobów leśnych, budowy i utrzymania dróg leśnych oraz budynków i budowli związanych z ochroną i gospodarką prowadzoną na terenie Nadleśnictwa,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska oraz edukacji leśnej społeczeństwa.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

#### **§ 5.**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także 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 zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
6. Nadleśniczy sprawuje funkcję Administratora danych osobowych.
7. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków, w terminach opublikowanych w BIP, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

## **§ 6.**

1. Strukturę Organizacyjną Nadleśnictwa stanowią następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Biuro Nadleśnictwa składające się z:
    - a) działów:
      - i. Dział Gospodarki Leśnej (ZG),
      - ii. Dział Finansowo-Księgowy (KF),
      - iii. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA),
      - iv. Posterunek Straży Leśnej (NS),
    - b) samodzielnych stanowisk pracy:
      - i. Inżynier nadzoru (NN<sub>1</sub>),
      - ii. Inżynier nadzoru (NN<sub>2</sub>),
      - iii. Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
      - iv. Stanowisko ds. informatyki (NA),
      - v. Stanowisko ds. edukacji (NE).
  - 2) 13 Leśnictw (ZL)
  - 3) Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS)
2. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 7.**

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca nadleśniczego (Z),
  - 2) Główny księgowy (K),
  - 3) Sekretarz (S),
  - 4) Inżynier nadzoru (NN<sub>1</sub>),

- 5) Inżynier nadzoru (NN<sub>2</sub>),
  - 6) Stanowisko ds. pracowniczych (NK),
  - 7) Stanowisko ds. informatyki (NA),
  - 8) Stanowisko ds. edukacji (NE),
  - 9) Posterunek Straży Leśnej (NS),
  - 10) Starszy Specjalista Służby Leśnej w zakresie spraw BHP.
2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Gospodarki Leśnej, leśniczowie, leśniczy szkółkarz.
  3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.
  4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownicy fizyczni.
  5. Leśniczemu podlega bezpośrednio Podleśniczy przydzielony do pracy w danym Leśnictwie.
  6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

### **III. ZAKRES ZADAŃ**

#### **§ 8.**

1. Do zadań wszystkich kierowników działów należy:
  - 1) ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności oraz uprawnień do podsystemów SILP i innych programów i aplikacji,
  - 2) organizacja, koordynacja i nadzór nad pracą podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - 3) samodzielnie wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - 4) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
  - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników m.in. pod względem dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów prawa pracy i BHP.
2. Do zadań wszystkich pracowników należy:
  - 1) uczestniczenie w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Nadleśniczego,
  - 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 3) przygotowywanie danych do planów finansowo-gospodarczych w zakresie swojego działania,
  - 4) tworzenie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji dotyczących Nadleśnictwa podlegających udostępnieniu na stronie BIP.

3. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym. Są oni zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, pracownicy Nadleśnictwa mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia Nadleśniczego lub Posterunek Straży Leśnej. Wobec braku takiej możliwości informację należy kierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną, elektroniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego lub Posterunek Straży Leśnej oraz sporządzić i przedłożyć przełożonemu notatkę służbową, skierowaną do Nadleśniczego.
4. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Pracownicy Służby Leśnej niezależnie od szczegółowych zakresów zadań zobowiązani są do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym w celu zapobiegania powstawaniu szkód w lasach.

## **§ 9.**

### **Dział Gospodarki Leśnej kierowany przez Zastępcę nadleśniczego.**

#### **1. Do zadań Zastępcy nadleśniczego należy:**

- 1) Organizowanie i nadzorowanie całokształtu sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie.
- 2) Kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników oraz odpowiedzialność za ich wyniki pracy.
- 3) Nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 4) Organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli merytorycznej dotyczącej operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej.
- 5) Ścisła współpraca z Głównym księgowym oraz Inżynierami nadzoru.
- 6) Pełnienie funkcji redaktora zatwierdzającego BIP.
- 7) Pełnienie funkcji koordynatora ds. planowania i projektowania.
- 8) Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.



## **2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i produktów ubocznych, obrotu materiałowego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem i obrotem oraz ewidencją tych zdarzeń w SILP, sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku leśnego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem decyzji o warunkach zabudowy, decyzji środowiskowych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów inwestycji obcych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką poprzez współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim a w szczególności z lokalnymi kołami łowieckimi w zakresie prawidłowego zagospodarowania dzierżawionych obwodów łowieckich oraz udział w rozpatrywaniu odwołań rolników na szacowanie szkód łowieckich.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z urządzaniem lasu, Leśną Mapą Numeryczną oraz aktualizacją bazy danych SILP.
- 6) Koordynacja działań w zakresie zabezpieczenia pożarowego lasów, organizacja systemu obserwacji i łączności.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania lasu, w tym racjonalne i efektywne zagospodarowanie pozyskanego drewna, sporządzanie szacunków brakarskich, prowadzenie działalności marketingowej.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży drewna w tym przygotowywanie umów sprzedaży drewna, ich realizacja, rozpatrywanie reklamacji, kontrolowanie obrotu i rotacji drewnem.
- 9) Organizowanie prac związanych ze sporządzaniem palu urządzenia lasu oraz bieżącą analizą realizacji obowiązującego Planu urządzenia lasu.
- 10) Bieżąca analiza stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zasobów leśnych.
- 11) Koordynacja całości spraw związanych z certyfikacją lasów.
- 12) Przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej oraz bieżąca analiza i kontrola realizacji udzielonych zamówień na usługi leśne zgodnie z zakresem swojego działania.
- 13) Prowadzenie kontroli merytorycznej dotyczącej operacji gospodarczych z zakresu gospodarki leśnej.

14) Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

**3. Sprawy BHP** prowadzi Starszy Specjalista Służby Leśnej w Dziale Gospodarki Leśnej i w tym zakresie podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Do zadań tych należy:

- 1) Planowanie kosztów z zakresu BHP.
- 2) Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.
- 3) Współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy.
- 4) Uczestnictwo w postępowaniu powypadkowym oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe.
- 5) Współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz Państwową Inspekcją Pracy.
- 6) Prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego oraz proponowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających je.

## **§ 10.**

### **Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego księgowego**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Wykonywanie zadań i odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizacja i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
- 2) Kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników oraz odpowiedzialność za ich wyniki pracy.
- 3) Nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności i regulowaniem zobowiązań oraz rozliczaniem podatków i innych rozliczeń z Budżetem Państwa.
- 4) Nadzorowanie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.
- 5) Koordynacja prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych oraz spraw związanych z korzystaniem ze środków zewnętrznych.
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie wraz z instrukcją obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 7) Prowadzenie prac związanych ze sporządzaniem, badaniem i weryfikowaniem sprawozdań finansowych (bilans).
- 8) Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem

leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

9) Koordynowanie z Działem Administracyjno-Gospodarczym gospodarki środkami trwałymi w tym umorzenia, amortyzację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa.

2) Kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych Nadleśnictwa.

3) Analiza i terminowe egzekwowanie wszystkich należności oraz ich windykacja.

4) Analiza i terminowe regulowanie zobowiązań.

5) Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.

6) Sporządzanie i opracowywanie zestawień planów finansowo-gospodarczych.

7) Prowadzenie gospodarki kasowej Nadleśnictwa oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania.

8) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9) Naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa i prowadzenie rozliczeń w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.

10) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, w tym dokumentów potwierdzających wydatki w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

11) Sporządzanie i analiza sprawozdawczości finansowo-księgowej.

12) Prowadzenie w SILP ewidencji magazynowej dla użytków ubocznych, sadzonek, nasion i szyszek, materiałów magazynowych.

13) Fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów.

14) Prowadzenie terminowych rozliczeń z Budżetem Państwa, z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, PFRON i inne.

15) Przygotowywanie arkuszy spisowych i innych dokumentów do przeprowadzenia inwentaryzacji drewna i pozostałych składników magazynowych oraz rozliczanie jej wyników.

16) Przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych we współpracy z radcą prawnym i Posterunkiem Straży Leśnej.

17) Przygotowywanie informacji do bilansu.

## § 11.

## **Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Sekretarza**

1. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) Kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników oraz odpowiedzialność za ich wyniki pracy.
  - 2) Odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, w tym za prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi (z wyłączeniem podatku leśnego), organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
  - 3) Prowadzenie zagadnień dotyczących działalności inwestycyjnej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych.
  - 4) Sporządzanie planu nakładów, remontów i amortyzacji środków trwałych.
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem finansowych środków zewnętrznych.
  - 6) Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego należy:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, obsługa poczty Nadleśnictwa, w tym poczty elektronicznej, rejestracja wpływów i poczty wychodzącej w systemie EZD, wysyłka poczty tradycyjnej, prowadzenie składów chronologicznych.
  - 3) Administrowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem EZD.
  - 4) Ewidencja i przechowywanie decyzji i zarządzeń Nadleśniczego.
  - 5) Pomoc i udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie składnicy akt.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem gruntów rolnych Nadleśnictwa i sporządzanie deklaracji podatku rolnego.
  - 7) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym przekazywanie, przejmowanie, sprzedaż, nabywanie, najem, dzierżawa i użyczenie, naliczanie opłat oraz sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku od nieruchomości.

- 8) Administrowanie budynkami i budowlami w tym prowadzenie działalności remontowej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i melioracji wodnych a także sprzętu technicznego i innych środków trwałych.
- 9) Prowadzenie całości spraw zaopatrzeniowo-magazynowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem umundurowania oraz sortów BHP uprawnionym pracownikom.
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki transportowej.
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych i składników majątkowych niskiej wartości.
- 13) Przygotowywanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji środków trwałych i składników majątkowych niskiej wartości oraz ich rozliczenie.
- 14) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych Nadleśnictwa.
- 15) Organizacja i realizacja zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami oraz sprawozdawczością w tym zakresie.

## **§ 12.**

### **Posterunek Straży Leśnej**

1. Organizację i zakres działania Posterunku Straży Leśnej oraz szczegółowe zasady szkolenia strażników leśnych określa Zarządzenie nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11.11.2019 r.
2. Posterunkiem Straży Leśnej kieruje Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
3. Do zadań Posterunku 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, patrolowanie terenów leśnych.
4. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej w szczególności:
  - 1) nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego,
  - 2) prowadzi magazyn broni, przechowuje broń i środki przymusu bezpośredniego,
  - 3) prowadzi sprawy z zakresu obronności i spraw niejawnych,
  - 4) realizuje procedury w zakresie zaistnienia sytuacji kryzysowych, określonych zarządzeniem,

- 5) realizuje zadania i procedury stałego dyżuru zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.
5. Strażnik leśny pełni funkcję pełnomocnika administratora danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
6. Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

## **§ 13.**

### **Samodzielne stanowiska pracy**

#### **1. Inżynier Nadzoru (NN<sub>1</sub>):**

- 1) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego:
  - a) prowadzenie kontroli prawidłowości wykonywania zadań i czynności gospodarczych w Leśnictwach pod względem jakościowym i ilościowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami,
  - b) wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć, ustalanie przyczyn ich powstania ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
  - c) wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
  - d) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych,
  - e) weryfikowanie na gruncie projektów planów gospodarczych, szacunków brakarskich.
- 2) Współpraca z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nowych rozwiązań techniczno-organizacyjnych oraz wdrażaniem innowacji.
- 4) Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.
- 5) Ewidencja i przechowywanie dokumentacji dotyczących kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz obsługa w SILPweb modułu „Kontrole instytucjonalne”.

#### **2. Inżynier Nadzoru (NN<sub>2</sub>):**

- 1) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego:

- a) prowadzenie kontroli prawidłowości wykonywania zadań i czynności gospodarczych w Leśnictwach pod względem jakościowym i ilościowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami,
  - b) wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć, ustalanie przyczyn ich powstania ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
  - c) wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
  - d) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz sprawdzanie stanu realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych będących wynikiem kontroli zewnętrznych,
  - e) weryfikowanie na gruncie projektów planów gospodarczych, szacunków brakarskich.
- 2) Współpraca z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nowych rozwiązań techniczno-organizacyjnych oraz wdrażaniem innowacji.
  - 4) Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego oraz ochrony mienia zgodnie z obowiązującą instrukcją ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, we współpracy z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

### **3. Stanowisko ds. pracowniczych:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PLG LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Nadleśnictwa oraz wystawianiem stosownych dokumentów, upoważnień, umów, legitymacji służbowych, zaświadczeń E-RP7 i świadectw pracy.
- 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przebiegi staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
- 5) Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) Koordynowanie działań dotyczących dyscypliny pracy, delegacji służbowych, prowadzenie list obecności, rozliczanie czasu pracy w Nadleśnictwie, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu pracy.

- 7) Prowadzenie całości spraw dotyczących ustalania uprawnień do naliczania nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych.
- 8) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych.
- 9) Realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z środków ZFŚS, w tym współpraca z Komisją Socjalną działającą przy Nadleśnictwie.
- 10) Prowadzenie spraw w SILP oraz SILPweb – podsystem „Kadry –Płace” w powierzonym zakresie.
- 11) Prowadzenie we współpracy ze stanowiskiem ds. BHP całości spraw w zakresie niezbędnych badań lekarskich pracowników, współpraca ze służbą zdrowia w zakresie wymaganych badań lekarskich, szczepień ochronnych.
- 12) Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Nadleśnictwie w zakresie swojego działania.
- 13) Prowadzenie spraw dot. zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników do ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
- 15) Koordynowanie spraw dotyczących imprez pracowniczych oraz kompletowanie dokumentacji związanych z ich organizacją.
- 16) Sprawdzanie dokumentacji płacowej pod względem merytorycznym oraz bieżąca kontrola stanu zatrudnienia zgodnie z ustalonymi etatami.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi z wykorzystaniem modułu PPK w SILPweb oraz aplikacji iPPK oraz terminowe rozliczanie z Działem Finansowo-Księgowym pracowniczych planów kapitałowych.
- 18) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej procedury Antymobbingowej w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami.

#### **4. Stanowisko ds. informatyki:**

- 1) Prowadzenie i nadzór całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem SILP, w szczególności:
  - a) aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
  - b) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez Nadleśniczego
  - c) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ich ewidencji,



- d) administrowanie innymi serwerami lokalnymi,
  - e) administrowanie siecią lokalną, komputerami, rejestratorami oraz innym sprzętem komputerowym,
  - f) zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa,
  - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji, napraw, wymian i zbycia urządzeń komputerowych i oprogramowania,
  - h) prowadzenie dokumentacji pracy administratora,
  - i) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania i posiadanych licencji, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
  - j) Nadzór i kontrola nad ochroną danych osobowych w systemach informatycznych w zakresie określonym przez politykę bezpieczeństwa eksploatacji systemów komputerowych,
  - k) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki w RDLP.
- 3) Pełnienie funkcji administratora strony wyodrębnionej BIP i redaktora zatwierdzającego.
  - 4) Pełnienie funkcji administratora strony internetowej.
  - 5) Administrowanie stronami wyodrębnionymi Nadleśnictwa oraz aplikacjami zewnętrznymi np. do obsługi rozliczeń z ZUS, zamówień publicznych, elektronicznych doręczeń, fakturowania elektronicznego i in.
  - 6) Administrowanie kontami pocztowymi pracowników oraz kontami użytkowników i systemem EZD Nadleśnictwa.
  - 7) Koordynacja połączeń konferencyjnych.
  - 8) Pełnienie funkcji administratora Profilu Zaufanego w systemie EPUAP.
  - 9) Wdrażanie i uaktualnianie zasad funkcjonowania systemu informatycznego, bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych, funkcjonowania poczty elektronicznej i telefonii IP.
  - 10) Pomoc i udzielanie instruktażu pracownikom podczas obsługi komputera i programów użytkowych oraz informowanie o zmianach w oprogramowaniu.

#### **5. Stanowisko ds. edukacji:**

- 1) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z działalnością edukacyjną Nadleśnictwa w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego Puszcza Notecka.
- 2) Współrealizacja społecznej funkcji lasu m.in. poprzez współpracę ze środkami masowego przekazu, instytucjami, organizacjami pożytku publicznego, politycznymi i placówkami oświatowymi.

- 3) Koordynowanie wydarzeń o charakterze edukacyjno-promocyjnym.
- 4) Wykonywanie całości zagadnień dotyczących zagospodarowania i udostępniania turystycznego lasu.
- 5) Wykonywanie zadań związanych z komunikacją społeczną, w tym pełnienie funkcji rzecznika prasowego.
- 6) Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa oraz profilu Nadleśnictwa w mediach społecznościowych.
- 7) Pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego stron wyodrębnionych BIP.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie udostępniania na zewnątrz jednostki informacji publicznej oraz informacji o stanie środowiska i jego ochronie.
- 9) Pełnienie funkcji pełnomocnika administratora danych osobowych.

## **§ 14.**

### **1. Leśnictwo:**

- 1) Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy, który odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w Leśnictwie w tym planowanie, organizacja i nadzór nad wykonywaniem prac.
- 2) Zadania wykonuje przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
- 3) Prowadzi sprawy dotyczące nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w powierzonym zakresie.
- 4) Wykonuje swoje obowiązki w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia.
- 5) W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
- 6) W zakresie ochrony mienia, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zadania i obowiązki leśniczy i podleśniczy wykonuje korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w Ustawie o lasach. Współpracują w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

### **2. Gospodarstwo szkółkarskie:**

- 1) Gospodarstwem szkółkarskim kieruje bezpośrednio Leśniczy szkółkarz, który prowadzi produkcję materiału sadzeniowego, głównie na potrzeby własne Nadleśnictwa.

- 2) Odpowiada za całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją i nadzorem prac z zakresu szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.
- 3) Prowadzi sprawy dotyczące nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę
- 4) W zakresie ochrony mienia, ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem zadania i obowiązki wykonuje korzystając z uprawnień określonych w obowiązującej Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz w Ustawie o lasach. Współpracuje w tym zakresie z Posterunkiem Straży Leśnej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa.

#### **IV. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI**

##### **§ 15.**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
  - 1) Nadleśniczy,
  - 2) Zastępca Nadleśniczego,
  - 3) inni pracownicy Nadleśnictwa, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa dla Zastępcy Nadleśniczego udziela Nadleśniczy.
3. Pełnomocnictwa dla innych pracowników udziela Nadleśniczy lub podczas jego nieobecności Zastępca.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 powinny być wykorzystywane zgodnie z ich treścią.

#### **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA**

##### **§ 16.**

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątek stanowi Starszy Specjalista Służby Leśnej, który w sprawach dotyczących BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
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 oraz prawo odmowy jego wykonania.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych,

pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

5. W celu wykonania określonych zadań Nadleśniczy może powoływać, w trybie decyzji lub zarządzeń, zespoły lub komisje. Pracownik włączony w skład zespołu lub komisji pozostaje w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zespołowi lub komisji zadań, od przewodniczącego zespołu lub komisji.
6. Zasady oraz sposób przekazywania dokumentacji oraz stanowisk pracy określają stosowne zarządzenia Nadleśniczego.

#### **§ 17.**

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa oraz wewnętrzne akty normatywne.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz przekazywania akt do składnicy reguluje Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt dla PGL LP oraz Instrukcja składnicy akt.
3. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który od dnia 15.11.2019 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Karwin. Szczegółowe sposób postępowania w tym zakresie określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
6. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe, powinna być podpisana także przez Głównego księgowego.
7. Potwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokonują osoby wskazane w osobnym zarządzeniu Nadleśniczego.

#### **§ 18.**

W przypadku tworzenia w ramach stosunku pracy materiałów-utworów stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze (ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych, opracowań), zamieszczanych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych, autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

### **§ 19.**

1. Kontrola jest jedną z podstawowych funkcji zarządzania, polegającą na sprawdzaniu prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych w stosunku do zamierzonych celów.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów Nadleśnictwa wprowadzany odrębnym zarządzeniem.

### **§ 20.**

1. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają:
  - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Nadleśniczego;
  - 2) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
  - 3) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe;
  - 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia;
  - 5) sprawy dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa
  - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
  - 7) zawiadomienia do organów ścigania;
  - 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
2. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje podmiot zewnętrzny.

### **§ 21.**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników.
3. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru zastępuje drugi Inżynier nadzoru, a w razie nieobecności obydwu osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Zastępstwa pracowników na pozostałych samodzielnych stanowiskach pracy ustala Nadleśniczy.
6. Zastępstwo w ramach działów ustala kierownik działu.

7. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa w zakresie administrowania SILP podczas tymczasowej nieobecności administratorów SILP określa zarządzenie Dyrektora RDLP.
8. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy, a w razie nieobecności obydwu – inna osoba wyznaczona przez Zastępcę nadleśniczego.

## **§ 22.**

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 2) współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczemu,
- 3) przyjmowania i załatwiania spraw należycie, stosownie do zakresu ich działania,
- 4) niezwłocznego przekazywania błędnie skierowanych spraw do właściwej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego
- 5) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania,
- 6) informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach i zagrożeniach,
- 7) załatwiania skarg i wniosków z zakresu działania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
- 8) przestrzegania zasad kontroli wewnętrznej, prowadzenia bieżącej korespondencji, sporządzania i utrzymania w należyтым stanie wszelkiej dokumentacji oraz przekazywania do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami,
- 9) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów dotyczących informacji niejawnych, praw autorskich itp.
- 10) ścisłego współdziałania w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia,
- 11) przetwarzania danych osobowych i ich ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami pracy, przestrzegania przepisów prawa pracy i BHP.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 23.**

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Karwin.
- 2) Wykaz Leśnictw w Nadleśnictwie Karwin.
- 3) Wykaz osób uprawnionych do użycia funkcji "GLOBAL" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

#### § 24.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a także przepisy wewnątrzbranżowe oraz Statut Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

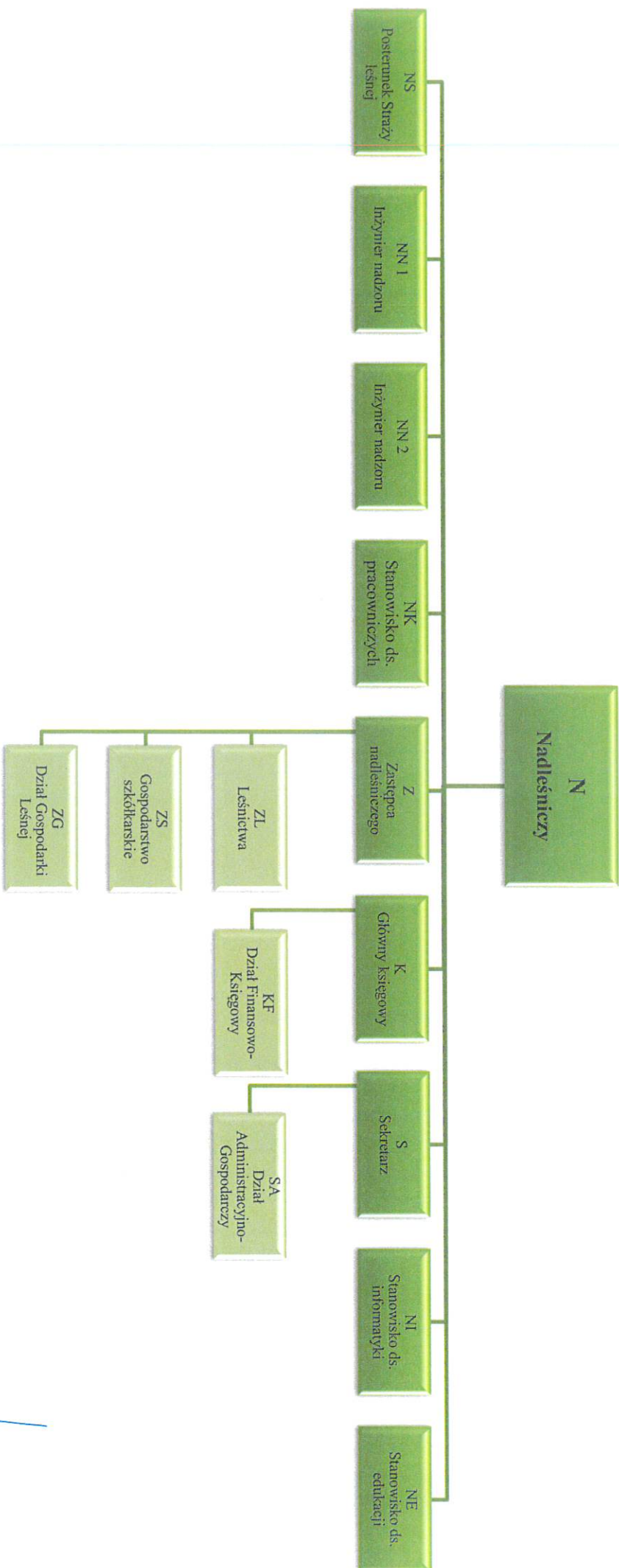
**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Karpin  
Włodzisław Rocławski







## SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA KARWIN





### Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Karwin

Lp	Nazwa Leśnictwa	KOD SILP	Adres
1	USTRONIE	10-13-1-01	Karwin 33 66-530 Drezdenko
2	GROTÓW	10-13-1-02	Marzenin 38 66-530 Drezdenko
3	SOSNÓWKA	10-13-1-03	Lubiatów 41 66-530 Drezdenko
4	ODYNIEC	10-13-1-04	Karwin 36 66-530 Drezdenko
5	LUBIATÓW	10-13-1-05	Lubiatów 9a 66-530 Drezdenko
6	IRENA	10-13-1-06	Trzebicz Nowy 107 66-530 Drezdenko
7	WILCZE DOŁY	10-13-1-07	Rapin 91 66-530 Drezdenko
8	SOLECKO	10-13-1-08	Gościm 98a 66-530 Drezdenko
9	KOŚCIELEC	10-13-1-09	Gościm 142 66-530 Drezdenko
10	BUKOWO	10-13-1-10	Goszczanowo 38a 66-530 Drezdenko
11	KALINÓWEK	10-13-1-11	Goszczanowo 38a 66-530 Drezdenko
12	LIPKI WIELKIE	10-13-1-12	Lipki Wielkie, ul. Kościelna 6 66-431 Santok
13	GOŚCINOWO	10-13-1-13	Dobrojewo 2 66-443 Murzynowo
14	GOSPODARSTWO SZKÓLKARSKIE	07-	Gościm 66-530 Drezdenko

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Karwin  
Włodzisław Roślowski



## Wykaz osób uprawnionych do użycia funkcji "GLOBAL" w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych

### I. Pracownicy Biura Nadleśnictwa

LP	Podsystem SILP	Komórka organizacyjna	OSOBY UPRAWNIONE
1	Planowanie	ZG ZS	Adam Kuchowicz, Artur Rudkiewicz, Natalia Stando, Joanna Kapiczak, Dariusz Kapiczak Jarosław Mazur
		KF	Beata Kudłacik, Katarzyna Antczak, Beata Kościelniak, Karolina Matkowska, Katarzyna Marciniak, Agnieszka Pensiek, Anna Drozd
		NK NA NE	Bogumiła Kaczeczka, Paulina Frost Piotr Dalidowicz Dominik Wieczorkiewicz
		SA	Paulina Mela, Marta Sznajder, Tomasz Czekajło, Dariusz Kościelniak
2	Gospodarka towarowa	ZG ZS	Adam Kuchowicz, Artur Rudkiewicz, Natalia Stando, Joanna Kapiczak, Dariusz Kapiczak Jarosław Mazur
		KF	Beata Kudłacik, Katarzyna Antczak, Beata Kościelniak, Karolina Matkowska, Katarzyna Marciniak, Anna Drozd
		SA	Paulina Mela, Marta Sznajder, Tomasz Czekajło, Dariusz Kościelniak
		NE	Dominik Wieczorkiewicz
3	Kadry i Płace	KF NK	Karolina Matkowska Bogumiła Kaczeczka, Paulina Frost
4	Finanse i księgowość	KF	Beata Kudłacik, Katarzyna Antczak, Beata Kościelniak, Karolina Matkowska, Katarzyna Marciniak, Agnieszka Pensiek, Anna Drozd
5	Infrastruktura	SA	Paulina Mela, Marta Sznajder, Tomasz Czekajło, Dariusz Kościelniak
		KF	Katarzyna Marciniak, Karolina Matkowska, Anna Drozd
		ZG	Joanna Kapiczak

### II. Pracownicy terenowi

		Leśnictwo	OSOBY UPRAWNIONE
1	Gospodarka towarowa	01	Leśniczy Artur Kaczmarek Podleśniczy Karolina Broka
2		02	Leśniczy Zenon Rolbiecki Podleśniczy Zbigniew Kowalczyk
3		03	Leśniczy Łukasz Rudziński Podleśniczy Wojciech Kulak
4		04	Leśniczy Jakub Stando Podleśniczy Jarosław Basiński
5		05	Leśniczy Andrzej Filistowicz Podleśniczy Małgorzata Kubecka
6		06	Leśniczy Marek Iwańczuk Podleśniczy Krystian Kaczmarczyk
7		07	Leśniczy Jarosław Sikora Podleśniczy Dawid Szmyt
8		08	Leśniczy Mariusz Opiela
9		09	Leśniczy Tomasz Sznajder Podleśniczy Krzysztof Siuda
10		10	Leśniczy Patryk Kaczorowski Podleśniczy Jacek Porańczyk
11		11	Leśniczy Andrzej Bednarek Podleśniczy Dorota Sikora
12		12	Leśniczy Tadeusz Szafranski Podleśniczy Andżelika Kaczorowska
13		13	Leśniczy Roch Kaczorowski Podleśniczy Teresa Kaczorowska

  
**NADLEŚNICZY**  
 Nadleśnictwa Karwin  
 Włodzimierz Roćławski

