

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego,
- 2) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
- 3) stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowi:

1) Biuro Nadleśnictwa składające się z:

a) działów

- dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez zastępcę nadleśniczego
- dział Finansowo-Księgowy – kierowany przez główny księgowego
- dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez sekretarza
- posterunek Straży Leśnej – kierowany przez komendanta

b) samodzielnych stanowisk pracy

- inżynier nadzoru
- ds. pracowniczych

2) leśnictwa

3) obwody nadzorowane lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa

4) gospodarstwo szkółkarskie

5) gospodarstwo łowieckie

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i 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. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.

3. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
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.

§ 4

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1) Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z)

Do zadań Działu w szczególności należy:

- realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz zagospodarowaniem turystycznym i edukacji (LKP)
- zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania;
- nadzór i realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną Nadleśnictwa,
- prowadzenie wszelkich działań związanych z uzyskiwaniem i utrzymaniem certyfikatów gospodarki leśnej,
- naliczanie podatku rolnego i leśnego,
- planowanie i realizacja zadań związanych z Leśnym Kompleksem Promocyjnym,
- prowadzenie spraw związanych z projektem pn. "Reintrodukcja głuszca w Paśmie Jaworzyny Krynickiej "
- organizacja przygotowania wniosków o dotacje budżetowe i środki pomocowe, nadzór nad wykonaniem prac objętych przyznanymi dotacjami
- nadzór nad całością spraw z zakresu melioracji i retencji wodnej, monitorowanie stanu urządzeń wodno- melioracyjnych
- kontrola realizacji zadań z zakresu BHP

**b) Dział Finansowo- Księgowy (KF)
- kierowany przez głównego księgowego (K)**

Do zadań działu w szczególności należy:

- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa,
- kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo- księgowych,
- windykacja wszystkich należności,
- prowadzenie ewidencji i sporządzanie rozliczeń zadań finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej i środków z funduszy krajowych – zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję współfinansującą,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpraca w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami
- opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie,
- zbiorcze zestawienia planów finansowo- gospodarczych,
- prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa,
- naliczanie płac dla pracowników, składek ZUS oraz podatków,
- kontrola formalno- rachunkowa, analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- w zastępstwie prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności i bezpieczeństwa SILP.
- współpraca w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, ZFŚS, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej.

c) Dział Administracyjno- Gospodarczy (SA) – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa (S)

Do zadań działu w szczególności należy:

- realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa,
- transportem i jego ewidencją,
- umowy najmu mieszkań, budynków i budowli,
- naliczanie podatku od nieruchomości,
- organizacja i realizacja zamówień publicznych,
- realizacja inwestycji prowadzonych wspólnie z samorządami,

- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności systemu EZD,
- prowadzenie gospodarki mandatowej,
- prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie oznaczników do drewna,
- prowadzenie ewidencji wydawanie i rozliczanie pieczętek i zezwoleń na wjazd do lasu.
- prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska
- wykonywanie obowiązków Redaktora wprowadzającego BIP Nadleśnictwa wynikające z uregulowań wewnętrznych PGL LP.
- nadzorowanie systemu EZD (Elektroniczny Obieg Dokumentów)
- współpraca w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego

d) Posterunek Straży Leśnej- kierowany przez komendanta (NS)

Do zadań posterunku w szczególności należą:

- prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu broni w nadleśnictwie,
- udział w zadaniach i akcjach koordynowanych przez RDLP z zakresu ochrony ludzi i mienia oraz bezpieczeństwa,
- prowadzenie kancelarii niejawnej,
- realizowanie zadań obronnych zgodnie z ustawą „ O powszechnym obowiązku obrony RP”

Posterunek Straży Leśnej podporządkowany jest bezpośrednio nadleśniczemu.

2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Inżynier Nadzoru (NN-1)

Do zadań Inżyniera Nadzoru w szczególności należą:

- prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
- współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego,
- koordynacja i realizacja prac gospodarczych w Nadleśnictwie,
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
- koordynuje działania z zakresu ochrony danych osobowych,
- badanie skarg złożonych przez Nadleśniczego,
- rozpatrywanie na gruncie reklamacji drewna,

Stanowisko Inżyniera Nadzoru podporządkowane jest bezpośrednio nadleśniczemu.

b) Ds. pracowniczych (NK)

1. Do zadań w szczególności należą:

prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

- ewidencji osobowej,
- koordynacji spraw związanych z ubezpieczeniami
- spraw związanych z płacami
- ewidencji szkoleń pracowników,
- spraw socjalnych,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw

§ 5

1. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników zawarte są w zakresach czynności.
2. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierzone są specjalście ds. pozyskania drewna.
3. Zagadnienia dotyczące BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.

§ 6

1. Leśnictwo- kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania współpracując z podleśniczym, który mu bezpośrednio podlega. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków leśniczego i podleśniczego określony jest w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powyżej 20 dni odbywa się na podstawie inwentaryzacji doraźnej.
3. W zakresie określonym przez Nadleśniczego Leśniczy ma obowiązek:
 - na wniosek właścicieli lasów udzielania im pomocy w zakresie doradztwa technicznego,
 - współpracować ze służbą ochrony przyrody,
 - prowadzić działalność w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa, oraz informacyjną dotyczącą udostępniania lasu, ochrony lasu i przyrody, a także bezpieczeństwa pożarowego w lasach.

§ 7

Gospodarstwo Szkółkarskie- kierowane jest przez leśniczego. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarstwa szkółkarskiego Feleczyn.

Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego

§ 8

Gospodarstwo łowieckie- kierowane jest przez leśniczego, który odpowiada za całokształt zadań związanych z łowiectwem i nadzorem w terenie reintrodukcji głuszca.

Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego

§ 9

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko swojemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie 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 innej 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Pisemne zakresy czynności wręczane są za potwierdzeniem odbioru.
6. Z czynności związanej z przekazaniem- przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza, leśniczego, podleśniczego, oraz innych osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności nie objętych zakresem czynności zgodnie z poleceniem nadleśniczego lub osoby zastępującej nadleśniczego.

§ 10

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

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób,

§ 11

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 są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Czynności te wykonywane są przy zastosowaniu obowiązujących uregulowań w zakresie EZD.

§ 12

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentacji tej operacji.

§ 13

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- dotyczące umorzenia wierzytelności.

§ 14

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

§ 15

1. Czas pracy, oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum- reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady stosowania prawa o zamówieniach publicznych określa „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych”
5. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego oraz przyjętymi procedurami.
6. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera/nadaje pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
7. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 8. Wniosek taki może także przedkładać Administrator SILP (w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym użytkownika systemu).
8. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 7, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik lub administrator SILP.
9. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych w nadleśnictwie reguluje oddzielna instrukcja, a wykaz osób uprawnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 16

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych
2. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej
3. Wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania

danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,

§ 17

Do tworzonych przez Pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) , stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze- ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczonych w mediach elektronicznych Lasów Państwowych- autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

§ 18

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

§19

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa,
2. Podział Nadleśnictwa Nawojowa na leśnictwa,
3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji 'GLOBAL" w SILP,
4. Podział Nadleśnictwa Nawojowa – lasy nadzorowane

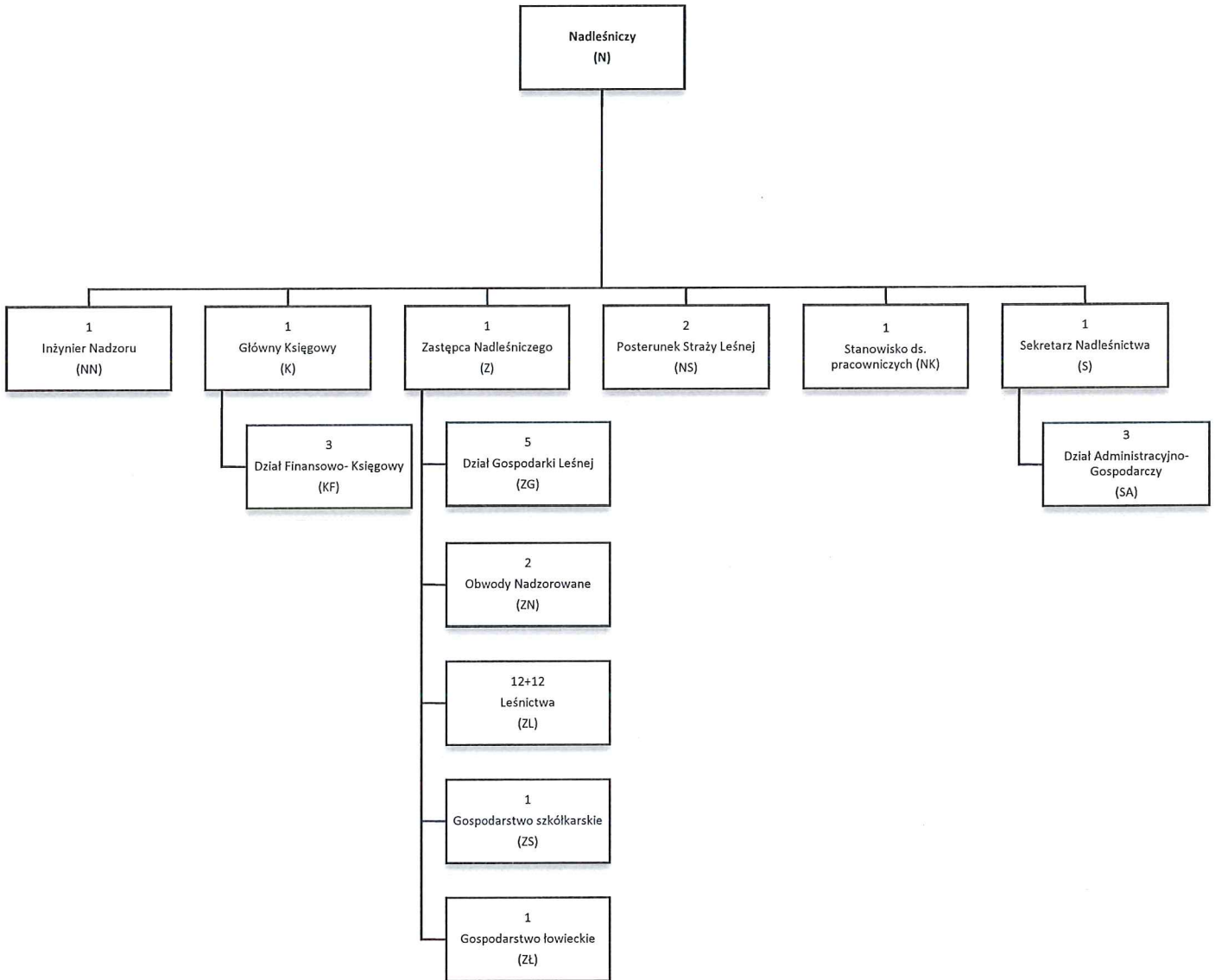
§ 20

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy


NADLEŚNICZY
Wojciech Kurzeja



Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Nawojowa



NADLEŚNICZY

Wojciech Kurzeja

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Nawojowa wprowadzonego
Zarządzeniem nr 37/2022 z dnia 08 września 2022 r.

Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Nawojowa

Obręb Nawojowa

Lp.	Leśnictwo	Powierzchnia	Obsada
1	Królowa Górna	1044,15	1+1
2	Bogusza	1103,02	1+1
3	Florynka	1013,42	1+1
4	Kamianna	1056,10	1+1
5	Berest	1032,86	1+1
6	Kotów	1017,54	1+1
7	Roztoka Wielka	1018,04	1+1
8	Nowa Wieś	1031,47	1+1
9	Łabowa	1013,66	1+1
10	Feleczyn	1033,63	1+1
11	Barnowiec	1010,56	1+1
12	Homrzyska	1004,71	1+1
13	Gospodarstwo Szkółkarskie		1
14	Gospodarstwo Łowieckie		1
RAZEM	-	12379,16	26

NADLEŚNICZY

Wojciech Kurzeja

Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL

Zgodnie z § 2 pkt. 2 Zarządzenia Nr 44/1998 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych **upoważniam** niżej wymienione osoby do stosowania funkcji **GLOBAL** w SILP w zakresie swoich kompetencji:

- | | | |
|--|---|------------------------|
| 1. Zastępca nadleśniczego | - | Piotr Majka |
| 2. Główny księgowy | - | Stanisława Skrzypiec |
| 3. Inżynier nadzoru | - | Bartosz Stein |
| 4. Sekretarz nadleśnictwa | - | Paweł Skoczeń |
| 5. Stanowisko ds. pracowniczych | - | Krystyna Nowak |
| 6. Pracownicy działu gospodarki leśnej | - | Danuta Kmak |
| | - | Lidia Steczowicz |
| | - | Marek Ślęzak |
| | - | Magda Czerniak |
| | - | Piotr Świętach |
| 7. Pracownicy działu finansowo-księgowego | - | Kamil Pyzik |
| | - | Maria Stawiarska-Dyrek |
| | - | Marta Makaruk |
| 8. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego | - | Artur Stępień |
| | - | Bernadeta Ormanty |
| 9. Posterunek Straży Leśnej | - | Dariusz Greszel |
| | - | Radosław Zawada |
| 10. Leśniczowie | - | Tadeusz Kiełbasa |
| | - | Michał Mężyk |
| | - | Sławomir Kieblesz |
| | - | Andrzej Bochenek |
| | - | Władysław Wardęga |

- Jerzy Gadzina
- Krzysztof Skraba
- Piotr Pasek
- Mateusz Latoń
- Michał Popiela
- Paweł Ormanty
- Zbigniew Kwoka
- Mariusz Kotlarski
- Zbigniew Szarek

11. Podleśniczowie

- Marcin Steczowicz
- Marcin Skoczeń
- Paweł, Jan Ormanty
- Andrzej Warcholak
- Paweł Kieblesz
- Roman Kroczek
- Adam Kiklica
- Daria Gryzłó
- Zbigniew Sarata
- Czesław Ormanty
- Marek Kołacz
- Andrzej Kuźma

12. Specjaliści SL ds. lasów niepaństwowych

- Bronisław Lizoń
- Przemysław Nosal

NADLEŚNICZY

Wojciech Kurzeja

Podział Nadleśnictwa Nawojowa - Lasy nadzorowane

A. Obwód Nawojowa

1. Gmina Nawojowa

Wsie: Złotne, Homrzyska, Frycowa, Popardowa, Nawojowa, Bączka Kunina, Żeleźnikowa Mała, Żeleźnikowa Wieka

2. Gmina Łabowa

Wsie: Roztoka Wielka Łosie, Nowa Wieś, Kotów, Uhryń, Łabowiec, Łabowa, Maciejowa, Składziste, Barnowiec, Czaczów, Kamianna, Krzyżówka

3. Gmina Krynica

Wsie: Berest, Piorunka, Czarna, Polany

B. Obwód Grybów

1. Gmina Grybów

Wsie: Florynka, Wawrzka, Kąclowa, Biała Niżna, Siołkowa, Chodorowa, Krużłowa Niżna, Krużłowa Wyżna, Stara Wieś, Binczarowa, Ptaszkowa, Cieniawa

2. Miasto Grybów

3. Gmina Kamionka Wielka

Wsie: Kamionka Wielka, Królowa Polska, Królowa Górna, Mystków, Mszalnica, Kamionka Mała, Bogusza

NADLEŚNICZY

Wojciech Kurzeja