

ZARZĄDZENIE NR 19/2023

Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębica

z dnia 6 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Nadleśnictwie Dębica

znak : NK.012.3.2023

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o lasach¹, w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe² zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dębica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Do dnia 20 października 2023 r. kierownicy komórek organizacyjnych dostosują organizację i tryb pracy działów i stanowisk do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dębica wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§3

Traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębica Nr 17/2023 z dnia 8 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Dębica.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 października 2023 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Dębica
Wacław Zankiewicz

1. Art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tj. Dz.U.2023 poz. 1356 ze zm.) stanowi, że Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie plany urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu. W szczególności nadleśniczy ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczym prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
2. Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. § 22 ust. 3 Statutu stanowi, że Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze nadleśnictwa.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr19/2023.....
Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębica
z dnia ..6. października 2023. r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA DĘBICA

§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Dębica, zwany dalej Regulaminem ustala w szczególności:

1. Organizację wewnętrzną.
2. Postanowienia dotyczące kompetencji Nadleśniczego.
3. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
4. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
5. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

I. Organizacja wewnętrzna

§ 2

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów:
 - Działu Gospodarki Leśnej (**ZG**)
 - Działu Finansowo-Księgowego (**KF**)
 - Działu Administracyjno-Gospodarczego (**SA**)
 - Posterunku Straży Leśnej (**NS**)
 - b) samodzielnych stanowisk pracy:
 - Inżynier Nadzoru (**NN**)
 - Stanowisko ds. pracowniczych (**NK**)
2. Leśnictwa (**ZL**), w tym 1 leśnictwo prowadzące Gospodarstwo Szkółkarskie w Brzeźnicy.

§ 3

1. **Nadleśniczy** kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo Dębica 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 może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa Dębica kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa Dębica.

II. Podział zadań podstawowych komórek organizacyjnych

§ 4

W skład biura Nadleśnictwa Dębica wchodzi dział, które realizują niżej wymienione zadania:

1. Dział Gospodarki Leśnej – ZG

- a) **Dział** kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego. 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 turystycznego, użytkowania i urządzania lasu, oraz edukacji leśnej.
 - Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna i użytków ubocznych, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów.
 - Realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (w zleconym zakresie).
 - Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem SILP.
- b) **Zastępca Nadleśniczego (Z)** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje działem Gospodarki Leśnej i pracą leśniczych, a w szczególności:
 - Nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą drewna i użytków ubocznych, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
 - Organizuje i nadzoruje zadania z zakresu gospodarki leśnej określone w planie urządzania lasu, w szczególności prace z zakresu urządzania lasu i hodowli lasu, w tym nasiennictwa i selekcji, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody i edukacji przyrodniczo-leśnej, użytkowania lasu, łowiectwa, zagospodarowania turystycznego, gospodarki rolnej

i wodnej, a także z zakresu postępu technicznego i certyfikacji leśnej.

- Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, wynikających z porozumienia zawartego ze Starostą.
 - Realizuje zadania operacyjno-obronne nałożone na Nadleśnictwo.
 - Wykonuje zadania związane z ochroną lasów i innych składników mienia Nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym.
- c) **Zadania Działu Gospodarki Leśnej przypisane do stanowisk specjalistów:**

- **ds. zagospodarowania lasu – wykonującego:**

- prace związane z planowaniem, przygotowaniem i realizacją zadań techniczno-produkcyjnych w zakresie hodowli lasu, prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw i odnowień naturalnych,
- sprawy związane z planowaniem, przygotowaniem i realizacją zadań w zakresie produkcji szkółkarskiej,
- prace związane z planowaniem, przygotowaniem i realizacją zadań z nasiennictwa i selekcji, aktualizacja rejestrów LMP

- **ds. użytkowania lasu i BHP – wykonującego:**

- prace związane z planowaniem i realizacją zadań z zakresu pozyskania i zrywki drewna w oparciu o PUL, kontrola terenowa wykonanych szacunków brakarskich oraz klasyfikacji drewna,
- zadania związane z gospodarką drewnem, sprzedażą i wywozem drewna, opracowywanie cennika sprzedaży drewna, rozpatrywanie reklamacji,
- sprawy związane z certyfikacją gospodarki leśnej,
- analiza rynku drzewnego, wprowadzanie do SILP danych z zawartych umów na usługi leśne i ich realizacja,
- administrowanie aplikacjami: Portal leśno-drzewny, e-Drewno i CKK,
- sprawy związane z BHP

- **ds. ochrony lasu – wykonującego:**

- zadania związane z ochroną lasu, edukacją leśną, ochroną przyrody, zagospodarowaniem turystycznym,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem i realizacją zadań techniczno-

produkcyjnych w zakresie ochrony lasu, współpraca z PIORIN I ZOL,

- prace z zakresu nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
- zadania z zakresu łowiectwa,
- prowadzenia spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- zadania z zakresu gospodarki łąkowo-rolnej, umowy dzierżawy gruntów rolnych i leśnych, dotacje rolno-środowiskowe, podatek rolny

- **ds. sprzedaży – wykonującego:**

- prace związane z ewidencją drewna, obsługą transferów z rejestratora, wystawianiem dokumentów rozchodowych,
- administrowanie aplikacjami: Portal leśno-drzewny, e-Drewno i CKK,
- zadania związane z koordynacją obrotem drewna dostępnym do wywozu dla kontrahentów,
- prace związane ze sporządzaniem umów sprzedaży drewna oraz ich realizacją i rozliczaniem, sporządzaniem faktur

- **ds. stanu posiadania i informatyki – wykonującego:**

- zadania związane ze stanem posiadania, prowadzeniem rejestru gruntów Nadleśnictwa, podatkiem leśnym,
- zadania związane z prowadzeniem aplikacji e-Rejestr gruntów,
- obsługa leśnej mapy numerycznej, aktualizacja baz geometrycznych oraz baz opisowych,
- zadania związane z obsługą systemu informatycznego, administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom, zabezpieczanie funkcjonowania systemu informatycznego na poziomie leśnictwa.

2. Dział Finansowo-Księgowy – KF

a) **Dział** kierowany jest przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:

- Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych, windykacji wszystkich należności.
- Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie kasy Nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się także kontrolą formalno-

rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

b) **Główny Księgowy (K)** kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego, nadzoruje realizację całokształtu zadań Działu w zakresie obsługi finansowej i księgowej, a w szczególności:

- Nadzoruje i organizuje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- Nadzoruje realizację zadań w zakresie księgowości, finansów, rozliczeń z budżetem, planowania finansowo-gospodarczego, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości finansowej i statystycznej.
- Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa.
- Realizuje zadania operacyjno-obronne nałożone na Nadleśnictwo.
- Wykonuje zadania związane z ochroną lasów i innych składników mienia Nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym.

c) **Zadania** Działu Finansowo-Księgowego realizowane przez dwa stanowiska starszych księgowych:

- **starszego księgowego, do którego należy:**
 - obsługa modułu Finanse i księgowość w SILP, przygotowywanie, kompletowanie i dekretowanie dokumentów,
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu należności i zobowiązań,
 - księgowanie zagadnień związanych z infrastrukturą,
 - wykonywanie czynności obowiązujących pracodawcę, a wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych.
- **starszego księgowego, do którego należy:**
 - prowadzenie gospodarki kasowej i obsługi bankowej ,
 - prowadzenie przychodów i rozchodów produktów nierzecznych,
 - obsługa modułu Finanse i księgowość, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,

- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu, wycenianie dowodów, kompletowanie dokumentów i uzgadnianie stanów magazynu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją należności (z wyłączeniem należności za drewno).

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA

a) **Dział** kierowany jest przez Sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy:

- Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa.
- Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami od nieruchomości.
- Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych.

b) **Sekretarz Nadleśnictwa (S)** kieruje pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego i odpowiada za pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, zamówienia publiczne, zaopatrzenie i remonty, a w szczególności:

- Organizuje i nadzoruje prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i gospodarki transportowej, spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu w zakresie swojej odpowiedzialności, obsługę sekretariatu, spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, administruje środkami trwałymi Nadleśnictwa.
- Organizuje i nadzoruje realizację zadań inwestycyjnych i remontowych, przygotowanie dokumentacji prawnej i technicznej z zakresu powyższych zadań, sporządzanie planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów.
- Organizuje i nadzoruje postępowania o zamówienia publiczne na potrzeby Nadleśnictwa, nadzoruje sprawy związane ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.

- Realizuje zadania operacyjno-obronne nałożone na Nadleśnictwo.
 - Wykonuje zadania związane z ochroną lasów i innych składników mienia Nadleśnictwa przed szkodnictwem leśnym.
- c) **Zadania** Działu Administracyjno-Gospodarczego realizowane przez stanowiska:
- **specjalistę SL ds. zamówień publicznych, do którego należy:**
 - przygotowanie planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielenia w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych,
 - przygotowywanie i organizowanie przetargów na prace inwestycyjno-remontowe,
 - organizowanie i prowadzenie przetargów na usługi leśne,
 - nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień
 - przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień,
 - **specjalistę SL ds. budownictwa, do którego należy:**
 - prowadzenie spraw związanych z budownictwem i remontami, sporządzanie planów z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury,
 - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg i szlaków leśnych,
 - przygotowywanie i organizowanie przetargów na prace inwestycyjno-remontowe,
 - organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oraz wszelkiego typu instalacji; sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
 - organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, ich odbiór i właściwe rozliczanie a także sprawdzanie dokumentacji pod względem merytorycznym.
 - przygotowanie i realizacja zadań infrastrukturalnych finansowanych ze środków zewnętrznych.
 - **specjalistę ds. administracyjnych, do którego należy:**
 - obsługa sekretariatu Nadleśnictwa,
 - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

- prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, pieczęci urzędowych, ewidencji bloczków mandatowych,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Nadleśnictwa.

4. Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i strażnika leśnego określa ustawa z dnia 28.09.1991 r. o lasach oraz Zarządzenie nr 69 DGLP z dnia 14.11.2019 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.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

- Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym.
- Zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
- Prowadzenie magazynu broni w Nadleśnictwie zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną.
- Realizowanie zadań operacyjno - obronnych nałożonych na Nadleśnictwo.
- Sporządzanie sprawozdawczości w ww. zakresie.
- Realizacja zadań obronnych zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.
- Prowadzenie kancelarii niejawniej w Nadleśnictwie

§ 5

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inżynier Nadzoru (NN) prowadzi kontrolę funkcjonalną w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, kontrole doraźne i sprawdzające w leśnictwach. Ponadto:

- a) Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.
- b) Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji

- c) Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
 - d) Współpracuje z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą Leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
- 2. Stanowisko ds. pracowniczych (NK)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Ponadto:
- a) Prowadzi ewidencję osobową, sprawy organizacyjne, opracowuje zarządzenia i decyzje Nadleśniczego.
 - b) Nalicza płace pracowników nadleśnictwa, prowadzi całokształt spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, szkoleniami oraz obsługą socjalną pracowników.
 - c) Prowadzi ewidencję umundurowania w SILP, sporządza umowy używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
 - d) Administruje stroną internetową Nadleśnictwa, panelem redakcyjnym SWIP oraz stroną BIP.
- 3. Stanowisko ds. BHP.** Zadania związane z prowadzeniem bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie Dębica zostały powierzone Specjaliście SL ds. użytkowania lasu, który posiada odpowiednie uprawnienia. W zakresie zagadnień BHP pracownik podlega bezpośrednio Nadleśniczemu
- 4. Obsługę prawną** prowadzi radca prawny Marcin Lis (nr wpisu RZ-764), na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług prawnych.
- 5.** Szczegółowe zakresy czynności na stanowiskach pracy znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 6

1. **Leśnictwo (ZL)** – kierowane jest przez leśniczego, który odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, edukacją leśną. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawarta na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 7

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.

W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie wyznaczonych zadań - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został wyznaczony.

4. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
5. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.

§ 8

Korespondencja wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem :

1. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
3. Dokumentów księgowych (faktury, noty) podpisywanych jednoosobowo przez Głównego Księgowego.
4. Pism podpisywanych przez pracownika posiadającego stosowne upoważnienie Nadleśniczego.

§ 9

1. Zasady sporządzania, przyjmowania i przesyłania dokumentów i spraw oraz zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa reguluje schemat obiegu dokumentów oraz przepisy funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 10

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany i uaktualniany przez Głównego Księgowego a zatwierdzany przez Nadleśniczego.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej - podpisem złożonym na dokumentach tej operacji lub poprzez akceptację (zatwierdzenie) w systemie EZD.

§ 11

1. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy radcy prawnego wymaga przede wszystkim:
 - a) wydanie zarządzenia, decyzji Nadleśniczego,
 - b) zawarcie lub rozwiązanie wszelkich umów z zewnętrznymi podmiotami,
 - c) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - d) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) postępowanie przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenie wierzytelności,
 - h) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - i) korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - j) inne, które w ocenie Nadleśniczego powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

§ 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
3. Współpraca powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając równocześnie o tym osobę, która skierowała sprawę.

§ 13

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 oraz zasady funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
3. Postępowanie w sprawach, określone jako tajne lub poufne normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. W Nadleśnictwie ustalany jest szczegółowy wykaz zastępstw służbowych. W szczególnych przypadkach zmiana zastępstw następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

§ 14

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do :

1. Znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, instrukcją EZD i archiwizacji dokumentów.
4. Realizowania zadań związanych z ochroną mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem.
5. Przestrzegania przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
6. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

7. Przestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowywania i sporządzania dokumentacji prowadzonych zadań.
8. Sporządzania sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania
9. Ścisłej współpracy z redaktorem strony internetowej Nadleśnictwa oraz BIP.
10. Bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z zasadami funkcjonowania oraz bezpieczeństwa informatycznego w PGL LP.
11. Do tworzonych przez pracownika 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.

§ 15

Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy osób pełniących służbę i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 16

Uprawnienia poszczególnych pracowników Nadleśnictwa do pracy w systemie informacyjnym Lasów Państwowych oraz upoważnienia do stosowania funkcji zatwierdzającej GLOBAL określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

IV. Postanowienia końcowe

§ 17

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

§ 18

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks

cywilny, kodeks postępowania administracyjnego a także inne właściwe przepisy, w tym Statutu PGL Lasy Państwowe.

3. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są :
- 1) schemat organizacyjny Nadleśnictwa,
 - 2) wykaz leśnictw
 - 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP
 - 4) wykaz zastępstw służbowych.
4. Zmiany załączników, o których mowa w ust. 3 pkt. 3 i 4 wynikające ze zmian kadrowych, nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu i wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

Dębica, 05.10.2023 r.

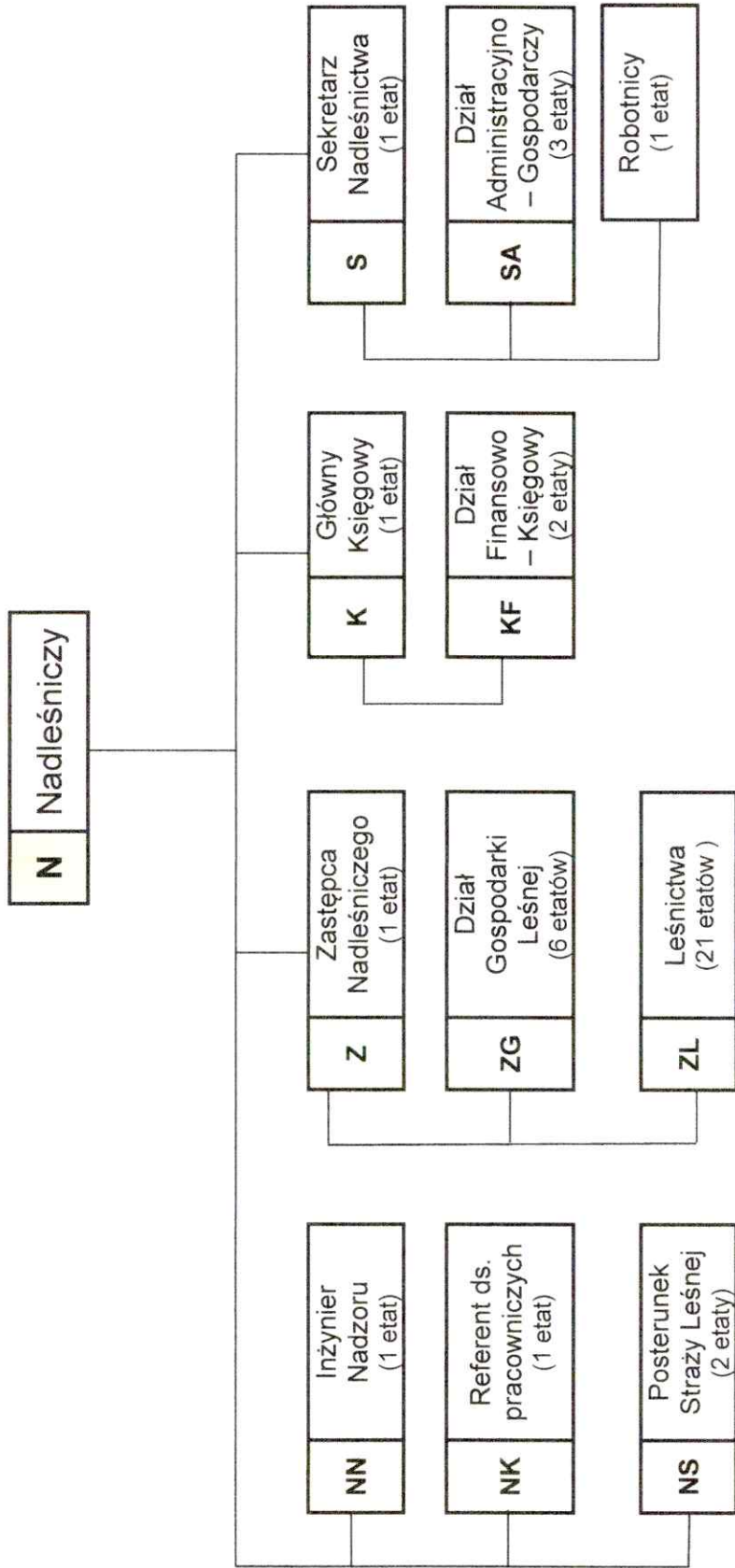
Zatwierdzam :



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Dębica
Włodzisław Pankiewicz

Elektronicznie podpisany
przez Marcin Michał Lis
Powód: Sprawdzono pod
względem formalnoprawnym

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA DĘBICA



WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA DĘBICA

Numer leśnictwa	Nazwa leśnictwa	Powierzchnia lasów państwowych w ha	Obsada leśnictwa
	Obręb Dębica		
1	Wolica	999,84	2
2	Berdech	909,33	2
3	Gumniska	817,53	2
4	Jaworze	1132,57	2
5	Brzostek	973,23	2
	Razem obręb Dębica	4.832,50	10
	Obręb Żdzary		
6	Chotowa	1373,59	2
7	Machowa	1280,63	2
8	Jawornik	1171,88	2
9	Wałki	1229,14	2
10	Pustków – w tym:	1268,61	2
	Gospodarstwo Szkółkarskie Brzeźnica		1
	Razem obręb Żdzary	6.323,85	11
	Ogółem powierzchnia lasów państwowych	11.156,35	21
	Powierzchnia lasów nadzorowanych	8.076,12 ha	

Dębica, 06.10.2023 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Dębica
[Podpis]
Jarosław Pankiewicz

WYKAZ ZASTĘPSTW SŁUŻBOWYCH

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Z A S T Ę P S T W A	
			Nazwisko i imię zastępowanego pracownika	Stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Ferenc Stanisław	Zastępca Nadleśniczego	Pankiewicz Wacław	Nadleśniczy
2.	Ferenc Stanisław	Zastępca Nadleśniczego	Lichorobiec Piotr	Inżynier Nadzoru
3.	Lichorobiec Piotr	Inżynier Nadzoru	Ferenc Stanisław	Zastępca Nadleśniczego
4.	Lichorobiec Piotr	Inżynier Nadzoru	Kania Piotr	Specjalista ds. stanu posiadania i inform.
5.	Zaremba Piotr	Specjalista SL ds. ochrony lasu	Mordyl Tomasz	Specjalista SL ds. zagospodarowania
6.	Mordyl Tomasz	Specjalista SL ds. zagospodarowania	Zaremba Piotr	Specjalista SL ds. ochrony lasu
7.	Antosyk Barbara	Specjalista SL ds. użytkowania lasu i bhp	Puszko Magdalena	Specjalista SL ds. sprzedaży
8.	Puszko Magdalena	Specjalista SL ds. sprzedaży	Antosyk Barbara	Specjalista SL ds. użytkowania lasu i bhp
9.	Puszko Magdalena	Specjalista SL ds. sprzedaży	Włoch Marta	Starszy księgowy
10.	Katarzyna Szlęzak	Główny Księgowy	Łuszcz Maria	Starszy księgowy
11.	Łuszcz Maria	Starszy księgowy	Katarzyna Szlęzak	Kierownik komórki organizacyjnej wewnętrznej p.o. Główny Księgowy
12.	Łuszcz Maria	Starszy księgowy	Typer Justyna	Referent ds. pracowniczych
13.	Włoch Marta	Starszy księgowy	Kozioł Józefa	Specjalista ds. administracyjnych
14.	Suma Mariusz	Starszy Specjalista ds. zamówień publicznych	Polak Łukasz	Specjalista SL ds. budownictwa
15.	Polak Łukasz	Specjalista SL ds. budownictwa	Suma Mariusz	Starszy specjalista SL ds. zamówień publicz.
16.	Polak Łukasz	Specjalista SL ds. budownictwa	Panek Jolanta	Sekretarz Nadleśnictwa
17.	Hochołowski Michał	Starszy strażnik leśny	Kawa Tomasz	Strażnik leśny
18.	Kawa Tomasz	Strażnik leśny	Hochołowski Michał	Starszy strażnik leśny
19.	Trzeciak Andrzej	Leśniczy	Brożyna Marek	Podleśniczy

20.	Ryba Tomasz	Leśniczy	Zarychta Patryk	Podleśniczy
21.	Marszałek Robert	Leśniczy	Kosiek Zbigniew	Podleśniczy
22.	Kucharski Łukasz	Leśniczy	Banach Elena	Podleśniczy
23.	Witek Andrzej	Leśniczy	Tomasiewicz Paweł	Podleśniczy
24.	Krzysztof Madej	Leśniczy	Zucha Łukasz	Podleśniczy
25.	Sanicki Marcin	Leśniczy	Sołek Agnieszka	Podleśniczy
26.	Usień Bogusław	Leśniczy	Tryba Aleksander	Podleśniczy
27.	Zaremba Waldemar	Leśniczy	Rusin Leszek	Podleśniczy
28.	Brożyna Marek	Podleśniczy	Trzeciak Andrzej	Leśniczy
29.	Kosiek Zbigniew	Podleśniczy	Marszałek Robert	Leśniczy
30.	Banach Elena	Podleśniczy	Kucharski Łukasz	Leśniczy
31.	Tomasiewicz Paweł	Podleśniczy	Witek Andrzej	Leśniczy
32.	Zaucha Łukasz	Podleśniczy	Krzysztof Madej	Leśniczy
33.	Sołek Agnieszka	Podleśniczy	Sanicki Marcin	Leśniczy
34.	Tryba Aleksander	Podleśniczy	Usień Bogusław	Leśniczy
35.	Rusin Leszek	Podleśniczy	Zaremba Waldemar	Leśniczy
36.	Rusin Leszek	Podleśniczy	Drzymała Klaudia	Podleśniczy
37.	Zarychta Patryk	Podleśniczy	Ryba Tomasz	Leśniczy

Dębica, 6 października 2023 r.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Dębica
Władysław Pankiewicz