



Złoty Potok, dnia 05.01.2023r.

ZARZĄDZENIE NR 2 / 2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok
z dnia 05.01.2023
w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Złoty Potok”
N.0210.2.2023

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2022r., poz.672 z póź. zmianami) § 25 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18.05.1994r., oraz Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012r., (zn. spr.: EO-014-24/2012) w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa oraz Zarządzenie nr 36 DGLP z dnia 19 października 2017r., (zn.spr.OR.013.35.2017) w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Złoty Potok stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje do ;

- zapoznania pracowników z treścią niniejszego Regulaminu;
- dostosowania zakresów czynności dla podległych pracowników zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2023r.

Jednocześnie traci moc Zarządzenie Nadleśniczego nr 22/2020 z dnia 30.10.2020r.

Otrzymują :

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa.

2. a/a



NADLEŚNICZY

Andrzej Krzypkowski

ADWOKAT

Łukasz Kłapczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Nadleśnictwa Złoty Potok

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok nr 2/2023
z dnia 05.01.2023r.,zn. spr. N.0210.2.2023

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Złoty Potok zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2022r., poz 672) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Złoty Potok.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów ustawy o lasach, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, Zarządzeń i Decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowych i samorządowej, itd.

Rozdział II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje nadleśnictwem, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w nadleśnictwie.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
7. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swego działania.
8. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy zastępcy nadleśniczego.
9. Zastępca Nadleśniczego działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
10. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, a w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4

1. Nadleśnictwo Złoty Potok jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych Katowice.
2. Nadleśnictwo Złoty Potok realizuje zadania obronne na podstawie przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
3. Nadleśniczy współpracuje z zespołem ds. ochrony p.poż i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz bierze udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji.
4. Nadleśniczy przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych i niejawnych w nadleśnictwie.
5. Nadleśniczemu podlega pracownik prowadzący sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych w nadleśnictwie.
6. Nadleśniczy określa szczegółowy zakres zadań i czynności dla stanowiska pracy ds. obronnych.
7. Z dniem objęcia militaryzacją nadleśnictwo staje się pododdziałem JZM, a niniejszy Regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

§ 5

Struktura Nadleśnictwa.

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią :
 - a) biuro nadleśnictwa;
 - b) leśnictwa ZL.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne:
 - a) Działy:
 - Gospodarki Leśnej (ZG), kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego(Z);
 - Finansowo – Księgowy (KF), kierowany przez Głównego Księgowego(K);
 - Administracyjno – Gospodarczy (SA), kierowany przez Sekretarza(S);
 - Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta (NS);

- b) Samodzielne stanowiska pracy;
 - Inżynier Nadzoru w Nadleśnictwie (NN 1);
 - Inżynier Nadzoru w Nadleśnictwie (NN 2);
 - ds. pracowniczych (NK).
- 3. Leśnictwa (ZL):
Zielona Góra (ZL1), Kręciwilk (ZL2), Dębowiec (ZL3) , Poraj (ZL4), Siedlec (ZL5), Żarki (ZL6), Stawki (ZL7), Julianka (ZL8), Dziadówki (ZL9), Konstantynów (ZL10) , Kamienna Góra (ZL11), Dąbrowa (ZL12), Zrębice (ZL13).
- 4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych bezpośrednio podlegają Nadleśniczemu (N), oraz wyznaczony pracownik prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
- 5. Zastępcy nadleśniczego (Z), podlegają leśniczowie (ZL), zaś podleśniczowie (ZLp), przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.
- 6. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym danymi działami.

Rozdział III : PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE ZŁOTY POTOK

§ 6

Zadania wspólne pracowników Nadleśnictwa Złoty Potok.

1. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swojego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Obowiązkiem pracowników nadleśnictwa jest przestrzeganie tajemnicy państwowej, przedsiębiorstwa i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz realizowania polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonego Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Zachowania bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych.
5. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do prawidłowego wprowadzania danych do systemu SILP w zakresie swojego działania oraz zgłaszania zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP w systemie zgłaszania błędów (SZBiM).
6. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do prowadzenia spraw kancelaryjno-archiwalnych z zakresu swojego działania w systemie EZD oraz tradycyjnie w zależności od przyjętego sposobu prowadzenia sprawy. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednio Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok.
7. Ochrona lasów przed szkodnictwem oraz ochrona mienia jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa Złoty Potok. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej a w szczególności Straż Leśna, leśniczowie i podleśniczowie.

8. Obowiązkiem każdego pracownika jest właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą powierzonego sprzętu i mienia nadleśnictwa. Zadania pracowników Nadleśnictwa Złoty Potok w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem, określają zakresy czynności oraz inne uregulowania w obowiązujące w Lasach Państwowych w tym zakresie.
9. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przestrzegać: obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i innych określonych w regulacjach wewnętrznych oraz w odrębnych przepisach.
10. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach, konferencjach, naradach oraz innych na polecenie Nadleśniczego.
11. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia, przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu.

§ 7

Zadania wspólne Kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.
2. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:
 - opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników;
 - zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
 - prowadzą instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych bezpośrednio podlegających pracowników;
 - realizują zadania określone w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,
 - czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników;
 - podejmują działania zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - wyznaczają podległym pracownikom prawa dostępu do bazy danych SILP;
 - czuwają nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - akceptują polecenia wyjazdów służbowych, wnioski urlopowe i inne;
 - sprawdzają pod względem merytorycznym rozliczenia wyjazdów służbowych podległych pracowników,

- zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz współpracują z Zespołem ds. Ochrony ppoż. i obronności w zakresie wykonywania wspólnych oraz własnych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swoich kompetencji,
- sprawują nadzór nad terminowym, prawidłowym i rzetelnym wprowadzaniem danych do SILP.

§ 8

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie:

Zastępca nadleśniczego – Z.

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz Leśniczych.
2. Nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie : nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, pozyskania i sprzedaży drewna, urządzania lasu, stanu posiadania, certyfikacji gospodarki leśnej FSC i PEFC, turystyki, edukacji, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.
3. Nadzoruje przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.
4. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej.
5. Zastępuje Nadleśniczego podczas jego nieobecności.
6. Szczegółowe zadania zastępcy nadleśniczego określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

Dział Gospodarki Leśnej - ZG , kierowany przez Zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu Gospodarki należy w szczególności:



1. Realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony p.poz, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania lasu, urządzania lasu oraz edukacji.
2. Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych z zakresu swojego działania.
3. Bieżąca analiza wykonania prac określonych we wnioskach gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszu płac.
4. Sporządzanie na podstawie zebranych informacji z leśnictw meldunków, sprawozdań, analiz.
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji techniczno-finansowej z leśnictw.
6. Przeprowadzanie doraźnych kontroli terenowych.
7. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu swojego działania.

8. Kontrola prac w rezerwach przyrody i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska.
9. Prowadzenie ewidencji stanu posiadania i gromadzenie materiałów w tym zakresie oraz bieżąca jej aktualizacja.
10. Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji w sprawach przejmowania, sprzedaży i zakupu lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zmiany przeznaczenia gruntów leśnych ich wyłączenia z produkcji, najmu i przekazywania w użytkowanie.
11. Koordynacja spraw z zakresu pozyskiwania pomocowych środków zewnętrznych w zakresie swojego działania.
12. Przygotowywanie materiałów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego terenów leśnych.
14. Współpraca z lokalnymi Komendami Straży Pożarnych w zakresie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lasu.
15. Prowadzenie zadań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa, leśnego dziedzictwa historycznego i kulturowego nadleśnictwa.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kancelarią tajną i obronnością kraju.
17. Nadzór i koordynacja prowadzenia spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej FSC i PEFC.
18. Zestawianie szacunków brakarskich oraz cięć.
19. Analiza i badanie rynku, cen, promocja wyrobów i usług dotyczących sprzedaży drewna.
20. Przygotowywanie materiałów/danych dot. sprzedaży drewna oraz usług z zakresu swojego działania.
21. Prowadzenie ewidencji ilościowej drewna, uzgadnianie stanów magazynowych z leśniczymi.
22. Sprzedaży surowca drzewnego i produktów nie drzewnych.
23. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach wydzierżawionych.
24. Przygotowanie dokumentacji do realizacji zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej.
25. Prowadzenie archiwum zakładowego nadleśnictwa.
26. Wykonywanie zadań rzecznika prasowego.
27. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
28. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonym dostępem.
29. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
30. Ochrony mienia przed szkodnictwem leśnym.
31. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.

§ 9

Główny Księgowy nadleśnictwa - K.

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
2. Nadzoruje i prowadzi całokształt zadań w zakresie: rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej, kredytowania, analiz ekonomicznych, analiz działalności nadleśnictwa, planowania, należności, wynagrodzeń, sprawozdawczości, windykacji, terminowość zobowiązań, inwentaryzacji.

 7


3. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
4. Odpowiada za terminowość rozrachunków wewnętrzno-branżowych.
5. Czuwa nad terminowością rozliczeń z budżetem Państwa.
6. Szczegółowe zadania głównego księgowego określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

Dział Finansowo – Księgowy - KF, kierowany przez Głównego Księgowego nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa.
2. Opracowanie planu finansowo-gospodarczego i bieżąca kontrola jego realizacji.
3. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu swojego działania.
4. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, itp.
5. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z podatkami.
8. Naliczanie amortyzacji w module INFRASTRUKTURA.
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową ; ewidencja, rozliczenie.
10. Organizowanie i sprawowanie kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej.
11. Analizowanie efektywności działalności finansowo – gospodarczej i prognozowanie zagrożeń.
12. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych CUPRUM.
13. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
14. Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.
15. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i dotacji celowych.
16. Realizacja bieżącej płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
17. Realizacja polityki LP z zakresu ubezpieczeń oraz ubezpieczeń majątkowych.
18. Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców wewnętrznych i zewnętrznych.
19. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem umundurowania.
20. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin oraz ich rozliczania.
21. Obsługa kasowa nadleśnictwa.
22. Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem finansowym instytucji (darowizny).

23. Prowadzenie ewidencji ilościowej sadzonek.
24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
25. Rozliczanie kosztów związanych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy o lasach oraz nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
26. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa oraz ich rozliczanie.
27. Rozliczanie i przekazywanie składek na PPK.
28. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostęпами.
29. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
30. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.

§ 10

Sekretarz nadleśnictwa - S.

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy działu administracyjno-gospodarczego oraz kieruje pracą podległych pracowników.
2. Nadzoruje całokształt spraw związanych z budownictwem ogólnym, drogowym i wodnym, administrowaniem majątkiem, zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, obsługą sekretariatu, prowadzenie nadzoru nad archiwum zakładowym w nadleśnictwie, organizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Szczegółowe zadania Sekretarza określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

Dział Administracyjno – Gospodarczy - SA, kierowany przez Sekretarza nadleśnictwa.

Do zadań działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
2. Obsługa kancelaryjna poczty przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz poczty elektronicznej EZD.
3. Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
4. Organizacja i realizacja zamówień publicznych w Nadleśnictwie.
5. Sporządzanie meldunków, analiz, sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
6. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji i remontów w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, a także zakupu gotowych dóbr inwestycyjnych, łącznie z organizacją i realizacją zamówień w tym zakresie.
7. Prowadzenie spraw związanych z lokalami funkcyjnymi, oraz prowadzenie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą budynków i budowli oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
9. Naliczanie podatków lokalowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną nadleśnictwa (dzierżawy, podatki).

11. Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie utrzymania infrastruktury.
12. Prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencja.
13. Sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz rozliczeniowej - powykonawczej.
14. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
15. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w niezbędny sprzęt, urządzenia, materiały biurowe itp.
16. Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura nadleśnictwa, zapewnieniem ochrony mienia oraz obsługi środków łączności.
17. Prowadzenie ewidencji oraz bieżąca aktualizacja przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
18. Prowadzenie ewidencji, rozliczeń środków trwałych i niskocennych nadleśnictwa.
19. Prenumerata dzienników, czasopism, wydawnictw i druków oraz prowadzenie ewidencji fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników biura i leśnictw.
20. Koordynacja prac z zakresu pozyskiwania pomocowych środków zewnętrznych w zakresie swojego działania.
21. Zapewnienie obsługi narad gospodarczych.
22. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, obsługi systemu informatycznego nadleśnictwa, urządzeń preferowanych oraz portali internetowych.
23. Koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
24. Administrowanie SILP i EZD w zakresie delegowanych uprawnień.
25. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu.
26. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
27. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
28. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.

§ 11

Komendant Posterunku Straży Leśnej - NS.

1. Kieruje i odpowiada za całokształt pracy Posterunku Straży Leśnej w Nadleśnictwie oraz podległych Strażników Leśnych.
2. Pełni funkcję Pełnomocnika ds. UDODO w związku z zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.
3. Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
4. Szczegółowe zadania Komendanta określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

Posterunek Straży Leśnej - NS, kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym oraz jego zapobieganiem.
2. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
3. Sporządzanie projektów planów pracy posterunku i wykonywanie tych zadań.
4. Sporządzanie i przedkładanie nadleśniczemu informacji sprawozdawczych z wykonanych czynności związanych ze szkodnictwem leśnym oraz jego zapobieganiem.
5. Prowadzenie magazynu broni.
6. Współdziałanie z pracownikami nadleśnictwa, Policją, oraz z innymi organami prokuratury i sądownictwa w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
7. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
8. Wykonywanie patroli dziennych i nocnych oraz obserwacja terenu.
9. Udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców przestępstw i wykroczeń szkodnictwa leśnego.
10. Sprawdzanie legalności pochodzenia drewna składowanego na gruntach LP i drewna wywożonego z lasu.
11. Uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
12. Wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przed procesowych i dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
13. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia i sprawach karnych.
14. Wykonywanie określonych czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
15. Wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
16. Składanie na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych, wyjaśnień w charakterze świadków.
17. Uczestnictwo, z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi.
18. Nakładanie oraz pobieranie grzywien, w drodze mandatu karnego.
19. Dokonywanie kontroli środków transportu na obszarach leśnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ładunku oraz legalności pochodzenia drewna.
20. Kontrola podmiotów gospodarczych zajmujących się obrotem i przetwarzaniem drewna i innych produktów leśnych w celu sprawdzenia legalności pochodzenia surowców.
21. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu szkodnictwa leśnego, ochrony mienia.

22. Gromadzenie i przechowywanie całości akt w sprawach sądowych i odnotowywanie przebiegu i sposobu załatwienia tych spraw oraz innych spraw i dokumentów, stosownie do wymagań instrukcji kancelaryjnej.
23. Rejestrowanie przebiegu służby w prowadzonych przez siebie ksiązkach służbowych Strażnika Leśnego.
24. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego i Policji o przypadkach zastosowania środków przymusu oraz użycia broni palnej.
25. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na tle czynności procesowych i poza procesowych (UDODO) prowadzonych przez strażników leśnych.
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego w przypadku nieobecności Nadleśniczego.

§ 12

Inżynier Nadzoru w nadleśnictwie NN 1,

Inżynier Nadzoru w nadleśnictwie NN 2.

1. Prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego w razie nieobecności Nadleśniczego.
2. Współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna.
6. Bierze udział w czynnościach związanych z regulacją stanu posiadania oraz w czynnościach sprawdzających zasadność skorzystania z praw pierwokupu nieruchomości.
7. Uczestniczy w przekazywaniu agend leśnictw.
8. Szczegółowe zadania Inżyniera Nadzoru (NN1; NN2) określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Kontrolowanie pod względem jakościowym i ilościowym prawidłowości wykonywania w leśnictwach ustalonych dla nich zadań i czynności gospodarczych oraz przedstawianie stosownych wniosków z tego zakresu.
2. Sprawdzanie pod względem merytorycznym (w całości lub w części, w zależności od potrzeb), rozmiar, prawidłowość i zgodność wykonywanych prac i sporządzanej przez leśniczych dokumentacji prac ze stanem faktycznym, ze szczególnym uwzględnieniem robót zanikowych, w tym dokonywanie odbioru prac.
3. Kontrola obrotu i rotacji drewna oraz jego pomiarów i klasyfikacji, sposób jego składowania.
4. Kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad prawidłowością korzystania z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne.

6. Prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, w sferze jego ochrony, wspólnie ze specjalistą ds. stanu posiadania.
7. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych i agend, likwidacji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa.
9. Kontrola prawidłowości prowadzonej gospodarki w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
11. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
12. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostęпами.
13. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych - NK.

Do zadań w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
3. Obsługa podsystemu SILP Kadry-Płace, obsługa modułu Absencje-delegacje oraz Pracownicze Plany Kapitałowe w SILPweb.
4. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia kwalifikacji pracowników nadleśnictwa.
5. Realizacja zadań związanych z organizowaniem staży zawodowych w nadleśnictwie.
6. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie możliwości odbywania praktyk zawodowych.
7. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
8. Opracowywanie regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.
9. Rejestracja wszystkich skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa.
10. Prowadzi sprawy związane ze szkoleniem zawodowym pracowników.
11. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych.
12. Koordynacja spraw związanych z EZD.
11. Przechowywanie i kompletowanie Zarządzeń i Decyzji Nadleśniczego oraz zamieszczanie ich w SWIP.
12. Redagowanie BIP zgodnie z przydzielonymi dostęпами.
14. Zgłaszanie pracowników do grupowego ubezpieczenia zdrowotnego MEDICOVER.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania.
16. Prowadzenie spraw związanych z Ochroną Danych Osobowych i ich przetwarzaniem w nadleśnictwie (RODO).
17. Ochrona mienia przed szkodnictwem leśnym.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie nadleśniczego lub jego zastępcy nadleśniczego.

19. Szczegółowe zadania specjalisty ds. pracowniczych określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 14

Zadania wykonywane w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

1. Zadania wykonywane w zakresie BHP w nadleśnictwie prowadzi wyznaczony i uprawniony pracownik przez Nadleśniczego, który podlega mu bezpośrednio w tym zakresie.

Do zadań w szczególności należy:

1. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadkowości.
2. Prowadzenie całości spraw dotyczących badań lekarskich, szkoleń i instruktaży bhp wszystkich pracowników nadleśnictwa, stażystów, praktykantów itp.
3. Współpraca z lekarzem medycyny pracy i społecznym inspektorem pracy.
4. Koordynacja i kontrola merytoryczna zadań związanych z zaopatrzeniem, wydawaniem i rozliczaniem odzieży bhp, środków ochrony osobistej, napoi i posiłków regeneracyjnych.
5. Ochrona mienie przed szkodnictwem leśnym.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjny nadleśnictwa.
7. Prowadzenie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie.
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego.
9. Szczegółowe zadania z zakresu BHP określa zakres obowiązków służbowych.

§ 15

Leśnictwo - ZL.

1. Kierowane jest przez leśniczego.
2. Leśniczy jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który bezpośrednio jemu podlega, wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Podleśniczy odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łączonego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie przez nadleśniczego, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników, a także zgodnie z zarządzeniem nadleśniczego w sprawie przekazania leśnictwa.

7. Udziela pomocy współwłaścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, jeżeli taki zakres zadań im powierzony.
8. Szczegółowe zadania Leśniczego i Podleśniczego określa zakres czynności służbowych, kompetencji i odpowiedzialności.

Rozdział IV : ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 16

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli, przy wykonywaniu zadań nadleśnictwa przypadają:
 - Nadleśniczemu,
 - Zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa udzielane są przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego w zakresie posiadanych kompetencji. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień nadleśniczego lub zastępcy nadleśniczego.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.

§ 17

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej.
5. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony. Wszyscy pracownicy działów otrzymują szczegółowy zakres czynności dot. danego stanowiska pracy potwierdzając własnoręcznym podpisem.
6. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez zdającego i przejmującego oraz obecnego przy przekazaniu przełożonego lub innego pracownika wyznaczonego przez Nadleśniczego.

§ 18

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną przez niego, za wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch osób.
2. Podpisu Nadleśniczego wymagają:
 - Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej,
 - sprawozdanie finansowe (bilans) nadleśnictwa,
 - korespondencję dotyczącą spraw osobowych, skarg i wniosków oraz odwołań,
 - korespondencję lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe które powinny być podpisane przez głównego księgowego nadleśnictwa

§ 19

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów do momentu ich przekazywania do archiwum znajdującego się w nadleśnictwie, określa Instrukcja Kancelaryjna PGL LP.
2. Czynności kancelaryjno-archiwalne w biurze Nadleśnictwa Złoty Potok prowadzone są w formie tradycyjnej oraz w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednio Zarządzenie Nadleśniczego.

§ 20

1. Pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o Ochronie Danych Osobowych (RODO), oraz zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP określonych Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Wszelkie obowiązujące Zarządzenia dostępne są dla pracowników w systemie SWIP (System Wewnętrznej Informacji Prawnej).
4. Prawa i obowiązki pracownika regulują akty wewnętrzne tj.; Regulamin Pracy, Regulamin organizacyjny, inne uregulowania zawarte Kodeksie Pracy jak również w aktach prawnych.
5. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Złoty Potok.

§ 21

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowany i aktualizowany przez głównego księgowego zatwierdzany przez Nadleśniczego jak również schemat obiegu dokumentów opracowany i aktualizowany przez głównego księgowego nadleśnictwa zatwierdzany przez nadleśniczego.

Rozdział IV: Postanowienia końcowe

§ 22

1. Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ – 15³⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰ w siedzibie Nadleśnictwa Złoty Potok przy ul. Kościuszki 2, 42-253 Janów.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane u specjalisty ds. pracowniczych.

§ 23

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe przepisy.

§ 24

Regulamin organizacyjny zawiera w formie załączników następujące dokumenty:

1. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa;
2. Wykaz leśnictw;
3. Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP

NADLEŚNICZY
Andrzej Krzypkowski

