

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 29/2024  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA JELEŚNIA  
Z DNIA 02.10.2024 ROKU W SPRAWIE WPROWADZENIA  
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO NADLEŚNICTWA JELEŚNIA.  
ZN.SPR. N.0210.29.2024



REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
NADLEŚNICTWA JELEŚNIA

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Jeleśnia, zwany dalej „Regulaminem” określa :

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Jeleśnia.
2. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami.
3. Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryby pracy nadleśnictwa.

### §2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach.
5. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Jeleśnia.
6. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Jeleśnia.
7. **Zastępcy Nadleśniczego** - należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Jeleśnia.
8. **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Jeleśnia.
9. **Komendancie Posterunku Straży Leśnej** - należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego lub strażnika leśnego, któremu Nadleśniczy powierzył obowiązki bieżącego kierowania pracą posterunku Straży Leśnej.
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
11. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
13. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrzny Informacji Prawnej.
14. **SILPWeb** - należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej.
15. **Telefonia IP** - należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
16. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
17. **RODO** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych.
18. **IOD** - należy przez to rozumieć Inspektora Danych Osobowych.
19. **EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
20. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.09.1991 r. o lasach, /tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 530/.

21. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Jeleśnia [RONJ].
22. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
23. **Oświadczeniu woli w nadleśnictwie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ Nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
24. **ZOL** - należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu w Opolu.

### §3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach /tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 530/, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r., w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP /Dz. U. Nr 134, poz. 692/, przepisów ogólnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

### §4

2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej, reprezentuje Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### §5

1. Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy o lasach oraz § 22, 23 24 Statutu LP.
2. Nadleśniczy [N] kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.
3. Prowadzi powierzony przez Starostę Powiatu Żywieckiego w drodze porozumienia, nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. 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.

5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W przypadku nieobecności Nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego [Z] a w razie jego nieobecności – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, wykonując postanowienia § 10 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 DGLP z dnia 09.09.2004 r.

§6

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę nadleśnictwa stanowią :
  - 1) **biuro nadleśnictwa**
  - 2) **leśnictwa [15]**
  - 3) **obwody nadzorcze [3]**
3. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne :
  - 1) działy :
    - a) **Dział Gospodarki Leśnej [ZG]** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego [Z],
    - b) **Dział Finansowo – Księgowy [KF]** – kierowany przez Głównego Księgowego [K],
    - c) **Dział Administracyjno – Gospodarczy – [SA]** – kierowany przez Sekretarza [S],
    - d) **Posterunek Straży Leśnej – [NS]** – kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej [NS1].
  - 2) samodzielne stanowiska pracy :
    - a) **ds. kontroli funkcjonalnej** - Inżynierowie Nadzoru [NN],
      - Inżynier Nadzoru Obręb Jeleśnia [NN1],
      - Inżynier Nadzoru Obręb Żywiec [NN2],
    - b) **ds. pracowniczych** – stanowisko ds. pracowniczych [NK],
4. W skład nadleśnictwa wchodzi 15 leśnictw funkcjonujących w 2 obrębach leśnych :
  - 1) **obręb Jeleśnia** – 8 leśnictw :

Leśnictwo	nr
Koszarawa Cicha	02
Koszarawa Bystra	03
Korbielów	04
Sopotnia Dolna	05
Sopotnia Górna	06
Sopotnia Potok	07
Romanka Dolna	08
Romanka Górna	09

2) **obręb Żywiec** – 7 leśnictw :

Leśnictwo	nr
Zakocierz	10
Kocierz Rychwałdzki	11
Kocierz Moszczanicki	12
Czernichów	13
Ślemień	14
Gilowice	15
Kiełbasów	16

5. Obwody nadzorcze :

Obwód nadzorczy	nr
Gilowice	1
Żywiec	2
Jeleśnia	3

6. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Jeleśnia przedstawia załącznik nr 1 do przedmiotowego regulaminu.

§7

1. **Nadleśniczemu** [N] podlegają bezpośrednio :

- 1) Zastępca Nadleśniczego [Z],
  - 2) Inżynierowie Nadzoru [NN1, NN2],
  - 3) Główny Księgowy [K],
  - 4) Sekretarz [S],
  - 5) Komendant Posterunku SL [NS1],
  - 6) Stanowisko ds. pracowniczych [NK],
  - 7) Rzecznik Prasowy [NP],
  - 8) Stanowisko ds. BHP [NB],
  - 9) Administrator SILP [NA]
  - 10) nieetatowy – radca prawny wykonujący obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Pozostali zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami :

**1) Zastępcy Nadleśniczego [Z]**, podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej [ZG]:

- a) stanowisko ds. hodowli lasu i ochrony przyrody i polityki informacyjnej [ZG1],
- b) stanowisko ds. ochrony lasu i stanu posiadania [ZG2],
- c) stanowisko ds. edukacji leśnej, turystyki i ochrony p.poż. [ZG3],
- d) stanowisko ds. marketingu [ZG4],
- e) stanowisko ds. użytkowania lasu [ZG5].

**2) Głównemu Księgowemu [K]**, podlegają stanowiska Działu Finansowo-Księgowego [KF]:

- a) stanowisko ds. finansowo-księgowych [KF1],
- b) stanowisko ds. finansowo-księgowych [KF2],
- c) stanowisko ds. finansowo-księgowych - kasjer [KF3],

**3) Sekretarzowi [S]**, podlegają stanowiska Działu Administracyjno-Gospodarczego [SA]:

- a) stanowisko ds. administracji i zaopatrzenia [SA1],
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i koordynacji EZD [SA2],

**4) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej [NS1]**, podlega:

- a) strażnik leśny [NS2].

3. Leśniczowie [ZL], podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego [Z],

4. Specjaliści Lasów Nadzorowanych [ZN], podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego [Z].

5. Podleśniczowie [ZP] przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio leśniczemu [ZL].

### **III. ZAKRES RAMOWYCH ZADAŃ DLA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK**

#### **§8**

##### **Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność.**

1. Zastępca nadleśniczego [Z] kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami, nadzoruje pracę specjalistów ds. Lasów Nadzorowanych, oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem prac w zakresie: hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji, zadrzewień, urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji powierzchni lasów i innych gruntów oraz ich wartości, dzierżawy gruntów leśnych oraz nieleśnych i rolnych, zagospodarowania i użytkowania lasu, marketingu i sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, udostępniania

lasu i gruntów, edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami, ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony p. poż., administrowania stroną internetową nadleśnictwa, LMN.

Zastępca Nadleśniczego w swoim działaniu dba o osiągnięcie następujących celów:

- a) powiększanie zasobów leśnych,
- b) zachowanie puli genetycznej najlepszych drzewostanów nadleśnictwa,
- c) poprawę jakości hodowlanej istniejących drzewostanów,
- d) właściwe wydatkowanie środków finansowych,
- e) osiągnięcie przez nadleśnictwo planowanego wyniku finansowego,
- f) podniesienie bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej.

2. Zastępca nadleśniczego 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.

3. Zastępca nadleśniczego odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Gospodarki Leśnej.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej [Z] określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

## §9

### **Dział Gospodarki Leśnej [ZG] – kierowany przez [Z].**

Do zadań Działu Gospodarki Leśnej [ZG] należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:

- a) nasiennictwa i selekcji,
- b) hodowli lasu i szkółkarstwa,
- c) zadrzewień,
- d) ochrony przeciwpożarowej,
- e) urządzania lasu,
- f) stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym dzierżawy gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych,
- g) zagospodarowania i użytkowania lasu,
- h) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych,
- i) gospodarki rolnej i łąkowej (w tym deputaty),
- j) udostępniania lasu,
- k) edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami,
- l) ochrony lasu,
- m) ochrony przyrody,
- n) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, SILP, LMN,
- p) prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa,

**Stanowisko ds. hodowli lasu, ochrony przyrody i polityki informacyjnej [ZG1] :**

- a) inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu,
- b) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym,
- d) tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych,
- e) ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw,
- f) koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu,
- g) zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez Budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań,
- h) wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień,
- i) doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni,
- j) współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa,
- k) nadzór i prowadzenie całokształtu spraw zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- l) zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi,
- ł) prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa oraz koordynacja treści zamieszczanych w mediach społecznościowych w kwestiach dotyczących działalności nadleśnictwa,
- m) koordynowanie działań dotyczących certyfikacji i audytów m.in. PEFC i FSC.
- n) prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych,
- o) koordynowanie zagadnień dot. lęgów ptasich.

**Stanowisko ds. ochrony lasu i stanu posiadania [ZG2] :**

- a) kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności,
- b) prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych,
- c) nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków,
- d) nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu,
- e) współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu,
- f) prowadzenie spraw z zakresu: - ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa - KW - nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości, - zamiany, scalania i wymiany gruntów, - przyjmowania i przekazywania gruntów i innych nieruchomości, - dzierżawy i najmu nieruchomości leśnych,
- g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji nadleśniczego,
- h) naliczanie podatku leśnego i rolnego za grunty i lasy będące w zarządzie nadleśnictwa,
- i) opracowywanie ogółu zagadnień dotyczących pierwokupu.



#### **Stanowisko ds. edukacji leśnej, turystyki i ochrony p.poż [ZG3] :**

- a) nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu,
- b) prowadzenie biblioteki naukowo – technicznej,
- c) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- d) współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o lasach,
- e) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym,
- f) projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek ekologicznych,
- g) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej,
- h) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- i) ewidencja prognoz dla nadleśnictwa,
- j) organizacja i nadzór dyżurów przeciwpożarowych oraz funkcjonowanie łączności przeciwpożarowej.
- k) analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadleśnictwie.
- l) inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczącej nadleśnictwa.

#### **Stanowisko ds. marketingu [ZG4] :**

- a) obsługa punktu koordynacji sprzedaży i wywozu drewna,
- b) koordynacja sprzedaży i wywozu drewna z leśnictw, ściśle współpracuje z [Z], działem księgowości, stanowiskiem ds. użytkowania lasu, personelem terenowym , [głównie koncentruje swoje działania na kierunku: leśnictwa odbiorcy drewna],
- c) korespondencja z odbiorcami w sprawie koordynacji ilościowo - czasowej odbioru drewna [wszystkie formy sprzedaży drewna],
- d) bieżący monitoring realizacji umów [wszystkie formy] oraz realizacji harmonogramów odbioru drewna [ wszystkie formy],
- e) monitoring stanu należności i warunków płatności za drewno,
- f) monitorowanie rotacji drewna ,
- g) prowadzenie ewidencji i sprzedaży drewna w SILP,
- h) sporządzanie faktur sprzedaży drewna na podstawie KW,
- i) uzgadnianie z leśniczymi stanów drewna [w oparciu o aktualne przepisy i zarządzenia],
- j) prowadzenie ewidencji drewna [przychód i rozchód].

#### **Stanowisko ds. użytkowania lasu [ZG5] :**

- a) organizowanie i współudział w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu nadleśnictwa i RDLP,
- b) realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej,
- c) ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją,

- d)bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna,
- e)sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla nadleśnictwa,
- f) analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów,
- g)prorowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urzędziowych,
- h)prorowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne,
- j)obsługa Portalu Leśno – Drzewnego oraz e-drewna.

#### **Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:**

1. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w nadleśnictwie.
- 3.Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
  - a)przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art. 54 ustawy o lasach,
  - b)przygotowanie wniosków nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOS i GW, WFOS i GW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne,
  - c)poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej,
  - d)analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych,
  - e)organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie nadleśnictwa,
  - f)wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w nadleśnictwie,
  - g)tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie nadleśnictwa,
  - h) nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej,
  - i)prorowadzenie rejestru umów zawartych przez nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących: dzierżawy, służebności przesyłu, najmu, użyczenia gruntów leśnych i innych.
4. Pracownicy Działu Gospodarki Leśnej odpowiadają 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.Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Gospodarki Leśnej określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

#### §10

#### **Leśniczy [ZL] uprawnienia i odpowiedzialność**

Leśniczy [ZL] bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą podleśniczego.

Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej

społeczeństwa. Leśniczy 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. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

Leśniczy, na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia reprezentuje PGL LP Nadleśnictwo Jeleśnia w czynnościach geodezyjnych.

## §11

### **Podleśniczy [ZLP] uprawnienia i odpowiedzialność**

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go. 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.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

## §12

### **Inżynier Nadzoru [N] uprawnienia i obowiązki**

1. W Nadleśnictwie Jeleśnia zatrudnia się dwóch inżynierów nadzoru : [NN1] i [NN2], którym przydziela się odpowiednio po jednym obrębie :

[NN1] : Obręb Jeleśnia. Leśnictwa o numerach : 02 do 09.

[NN2] : Obręb Żywiec. Leśnictwa o numerach : 10 do 16.

2. Inżynierowie nadzoru [NN] prowadzą kontrolę funkcjonalną zarówno w biurze nadleśnictwa jak i przydzielonych leśnictwach, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego, opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz odpowiadają przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.

3. Inżynierowie nadzoru współpracują z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.

4. Inżynierowie nadzoru w kontaktach z leśniczymi są organem doradczym, nadzorującym oraz kontrolującym bieżące prace.

5. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

6. Inżynier nadzoru [NN1] prowadzi całość spraw związanych z gospodarką łowiecką i jej nadzorowaniem.

7. Inżynier nadzoru [NN2] prowadzi całość spraw związanych z obronnością oraz kancelarię informacji niejawnych.

8. Inżynierowie nadzoru odpowiadają 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.

9. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

### **Główny Księgowy [K] uprawnienia i obowiązki**

1. Główny księgowy [K] odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
  2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
  3. Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
  4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
  5. Główny księgowy sprawuje nadzór nad poprawnością danych finansowych w SILPWeb oraz zatwierdza sprawozdawczość w SILPWeb.
  6. Główny księgowy odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Finansowo – Księgowy.
  7. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
    - a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowo – gospodarczych,
    - b) bieżąca analiza realizacji i zaawansowania planu finansowego nadleśnictwa
    - c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
    - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników podczas przejmowania i przekazywania leśnictw i innych stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną,
    - e) bieżące ewidencjonowanie zadań gospodarczo – ekonomicznych,
    - f) dokonywanie bieżącej oceny gospodarki finansowej nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych,
  8. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP. Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych główny księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
    - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
    - b) udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
    - c) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
- Kontroli wstępnej głównego księgowego podlegają:
- a) pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, o ile zawierają elementy zobowiązań majątkowych pomocowych, rzeczowych lub pieniężnych,
  - b) zamówienia na zakup materiałów, przedmiotów i innych składników majątkowych pisma i inne dokumenty dotyczące spraw wymienionych powyżej są podpisywane dwuosobowo przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.
9. Główny księgowy 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.

10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

#### §14

#### **Dział Finansowo-Księgowy [KF]:**

Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków na inwestycje i remonty, prowadzi sprawy związane z obrotem materiałowym.
4. Prowadzenie rozliczania nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
5. Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowych z budżetu na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
6. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /np. kredyty, dotacje/.
7. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji .
8. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
9. Wdrażanie w nadleśnictwie zasad kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników w kierowanym dziale.
10. Nadzór nad środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym nadleśnictwa.
11. Prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictwa z zakresu zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
12. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
13. Prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów.
14. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych.
16. Rozliczenie sprzedaży drewna, zaliczek, fakturowanie należności itp.
17. Całościowa obsługa finansowo – księgowa biura nadleśnictwa.
18. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.
19. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
21. Pracownicy Działu-Finansowo Księgowego odpowiadają 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.
22. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa.

### **Sekretarz [S] uprawnienia i obowiązki**

1. Sekretarz kieruje Działem Administracyjno - Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Sekretarz prowadzi całość spraw inwestycyjno-remontowych oraz prac rozbiórkowych.
3. Sekretarz prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
4. Sekretarz prowadzi całość spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym ewidencję zamówień do 30.000 Euro oraz rejestr umów zawartych w ramach zamówień publicznych
5. Sekretarz, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania, prowadzi całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
6. W zakresie PZP Sekretarz szczególnie odpowiada za:
  - a) opracowanie SIWZ na podstawie danych opracowanych przez poszczególne pionierzy nadleśnictwa,
  - b) opublikowanie jej zgodnie z przepisami PZP,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania,
  - d) udział w komisji przetargowej wyłaniającej wykonawcę,
  - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
  - g) terminowe podpisanie umowy będącej konsekwencją zamówienia publicznego,
  - h) przechowywanie dokumentacji przetargowej,
  - i) sporządzanie wymaganych zestawień w oparciu o PZP.
7. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP nadleśnictwa oraz udostępnianych na indywidualne żądanie, wytworzonych przez Dział Administracyjno - Gospodarczy.
8. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
9. Sekretarz 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.
10. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA]:**

1. Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz prowadzenie spraw inwestycyjno – remontowych.

Do zadań tego działu należy w szczególności:

- a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo, oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem urządzeń, sprzętu i wyposażenia biurowego powierzonego pracownikom nadleśnictwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- c) organizowanie i realizowanie zamówień publicznych w nadleśnictwie,
- d) prowadzenie całości spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, tj.: budynkami, budowlami, drogami leśnymi i innymi środkami trwałymi,

- e) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - f) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego oraz prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa,
  - g) wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych,
  - h) nadzór nad obrotem druków ściśłego zarachowania stosowanych w nadleśnictwie, w tym nad płytkami do numerowania drewna,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku Skarbu Państwa (mieszkań, budynków i budowli), zarządzanego przez nadleśnictwo i naliczanie opłat z powyższych tytułów,
  - j) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości,
  - k) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
  - l) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych,
  - m) koordynowanie i realizowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz prowadzenie składnicy akt zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r., l) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego i zaopatrzenia gospodarki magazynowej,
  - n) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają 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.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

## §17

### **Posterunek Straży Leśnej [NS]:**

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej [NS1] na bieżąco kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników tj. Strażników Leśnych zaś sam podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Komendant posterunku odpowiada za prowadzenie magazynu broni.
3. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
4. Podstawowym zadaniem strażników leśnych jest analiza stanu zagrożenia szkodnictwem, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia będącego w zarządzie Lasów Państwowych zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
5. Do obowiązków strażników leśnych należy realizowanie zadań wynikających m.in. z kodeksu pracy ze szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub wyższych przełożonych.

6. Każdy strażnik leśny jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także do pełnego rozeznania terenu działania w zakresie zagrożenia szkodnictwem leśnym.

7. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom.

8. Strażnicy Leśni sporządzają wszelkie sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego.

9. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).

10. Obowiązki spoczywające na Posterunku Straży Leśnej (komendancie i strażnikach) w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem.

11. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

12. Koordynuje i przyjmuje sprawy dotyczące - zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

## §18

### **Specjalista ds. pracowniczych [NK] uprawnienia i obowiązki:**

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

2. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:

a) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego,

b) opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych, ustalenie form realizacji szkoleń,

c) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy,

d) opracowywanie projektów regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,

e) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,

f) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,

g) analizowanie na bieżąco zarządzeń DGLP ukazujących się w Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych i przedkładanie nadleśniczemu wniosków w tym zakresie,

h) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz prawidłowe ich ewidencjonowanie,

i) naliczanie płac pracowników nadleśnictwa.

3. Specjalista ds. pracowniczych zajmuje się ochroną danych osobowych w nadleśnictwie, odpowiada za bezpieczeństwo tych danych zawartych w teczkach osobowych, kartotekach, skorowidzach, księgach wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych lub koordynuje wszystkie sprawy z tym związane w przypadku kiedy funkcję ABI pełni firma zewnętrzna.

4. Specjalista ds. pracowniczych 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. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty



ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

#### §19

##### **Specjalista ds. BHP [NB] uprawnienia i obowiązki:**

1. Specjalista ds. BHP prowadzi wszystkie sprawy związane z BHP.

W szczególności odpowiada za:

- a) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi nadleśnictwa,
- b) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
- c) prowadzenie postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa,
- d) współdziałanie z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania,
- e) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,
- f) opracowywanie i realizację programów szkoleniowych, ustalanie formy realizacji szkoleń z zakresu bhp,
- g) przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i informowanie o nich pracowników,
- h) wykonywanie określonych przeglądów stanowisk pracy,
- i) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS w zakresie przedmiotowym,
- j) prowadzenie rejestru wypadków pracowników nadleśnictwa,

2. Prowadzi ewidencję i kartotekę przydziału odzieży bhp oraz środków ochrony indywidualnej pracowników nadleśnictwa.

3. Specjalista ds. BHP 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.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Jeleśnia.

#### §20

##### **Rzecznik prasowy [NP]**

1. Realizuje i koordynuje działania z zakresu Public Relations, zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w nadleśnictwie.

Zajmuje się obsługą konferencji prasowych, spotkań z mediami.

Śledzi bieżące informacje medialne dotyczące LP ze szczególnym uwzględnieniem dot.

Nadleśnictwa Jeleśnia

Stale współpracuje z Nadleśniczym w przedmiotowym zakresie.

Stale współpracuje z rzecznikiem RDLP Katowice.

**Radca Prawny [NR]**

- 1.Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
- 2.Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.
- 3.Radca prawny sprawdza i parafuje umowy przed ich podpisaniem przez Nadleśniczego.
- 4.Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
  - a)wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b)indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c)zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
  - d)rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - e)odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f)związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
  - g)zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
- 5.Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 4 pkt. 3), winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym RDLP.

**Administrator SILP [NA]**

- a)określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo i sprzętowo z wymogami systemu SILP i SIP,
- b)zapewnienie funkcjonowania SILP i SIP we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej,
- c)dokonywanie /na wniosek komórek organizacyjnych/ zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie,
- d)prowadzenie działań, których celem jest zabezpieczenie sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich,
- e)utrzymywanie w gotowości urządzeń informatycznych.

**IV. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK, KIEROWNIKÓW KOMÓREK I WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW**

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - a)współpraca w zakresie sporządzania planu finansowo-gospodarczego oraz zamówień publicznych,
  - b)obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  - c)sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,

d)rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym „Kodeksem postępowania administracyjnego”.

#### §24

1.Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

2.Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- a)ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom, który zatwierdza Nadleśniczy,
- b)organizowanie pracy podległym pracownikom poprzez rozdzielanie równomierne zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji, jak też terminowego i zgodnego zobowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
- c)zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy przez podległych pracowników,
- d)samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- e)działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych.

#### §25

1.Do obowiązków wszystkich pracowników nadleśnictwa, w zakresie swojego działania, należy:

- a)zgodne z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami oraz terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
- b)szczegółowa znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu swojego działania,
- c)zapewnienie zgodności danych z dokumentów analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP,
- d)przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
- e)nadzór nad prawidłowością danych w SILP zgodnie z zakresem czynności poprzez wykorzystywanie raportów SILPWeb w zakresie sprawowanej kontroli wewnętrznej,
- f)bieżące informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji zadań oraz inicjowanie lub wnoszenie usprawnień w działalności nadleśnictwa,
- g)ochrona majątku zarządzanego przez nadleśnictwo,
- h)realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem, w zakresie ustalonym w szczegółowym zakresie czynności.
- i)przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- j)przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy,
- k)przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej,
- l)współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie ochrony danych osobowych i stanowiskiem [S] w zakresie wprowadzania informacji upublicznionej na strony Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa,
- ł)współpraca z Działem Gospodarki Leśnej nadleśnictwa odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych ( w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
- m)wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swojego działania, koordynowanych przez kancelarię tajną,

- n)przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych,
- o)wykonywanie innych czynności tematycznie związanych z zakresem działania, wynikających z aktów normatywnych lub poleceń przełożonego, w tym wspólne uzgadnianie z pracownikami innych działów projektów dokumentów lub rozwiązań organizacyjnych, tworzenie raportów w aplikacji Bussines Objects lub innych udostępnionych dla pracowników nadleśnictwa.

Za niedopełnienie obowiązków służbowych w zakresie reagowania na przypadki szkody leśnej pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową,

## **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA**

### §26

#### **Zasady podległości**

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której Nadleśniczy kieruje nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej [załącznik nr 1 do RONJ]
3. Model, o którym mowa oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiska pracy.
4. Każdy pracownik w nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie (nie dotyczy [NA],[NB],[NP]).
- 5.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.
- 6.W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
- 7.W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej - zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

### §27

#### **Obejmowanie stanowiska**

- 1.Objęcie stanowiska przez Nadleśniczego odbywa się w obecności dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
- 2.Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.
- 3.Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
- 4.Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

5.Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego.

Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Leśniczego, Kasjera oraz pracownika odpowiedzialnego za magazyn nadleśnictwa.

6.Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

7.Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Inżyniera Nadzoru, Leśniczego.

## §28

### **Korespondencja**

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:

a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,

b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego wraz z podaniem daty.

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

4. Korespondencja przyjmowana jest i wysyłana również w formie elektronicznej [EZD].

## §29

### **Kontrola wewnętrzna**

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Zarządzenie w sprawie „Regulaminu kontroli wewnętrznej”, opracowywanego i uaktualnianego przez Głównego Księgowego, a zatwierdzonego przez Nadleśniczego.

Określa on zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego.

Regulamin ten określa również szczegółowe zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy.

2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów”.

## §30

### **Zasady zastępstw**

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez niego inny pracownik. 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.

3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

4. Inżyniera Nadzoru w razie konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny wyznaczony przez komendanta – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.

6. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Podleśniczy, a w razie nieobecności Podleśniczego wyznaczony przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego inny pracownik.

Przekazanie leśnictwa Podleśniczemu na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

### §31

#### **Składanie Oświadczeń woli**

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy
2. Zastępca nadleśniczego
3. Główny Księgowy
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.

### §32

#### **Ochrona danych osobowych**

1. W zakresie ochrony danych osobowych w nadleśnictwie stosuje się Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 wraz z rozporządzeniami wykonawczymi).

2. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.

3. Funkcję Administratora Danych Osobowych w nadleśnictwie pełni Nadleśniczy.

4. Funkcję ABI w Nadleśnictwie Jeleśnia pełni firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.

5. Pełniący funkcję ABI jest obowiązany zapewnić ochronę interesów osób, których te dane dotyczą, a przede wszystkim zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### §33

#### **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.

2. Wyznaczone przez Nadleśniczego komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia dzienników korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do regulaminu.

3. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, a także ustawa o rachunkowości.
5. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu a w razie jego nieobecności Zastępcy Nadleśniczego.
7. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną - między komórkami organizacyjnymi – Nadleśniczy.
9. Sprawy błędnie skierowane niezwłocznie przesyła się właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.
10. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
11. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania wniosków i projektów dotyczących usprawnienia prowadzonej działalności.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia instruktażu i szkoleń w zakresie swojego działania.
14. Wskazani przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego pracownicy zobowiązani są do załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
15. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania Nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
16. Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym oraz pracownikom zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwienie spraw będących we właściwości innych komórek, pracowników lub stanowisk pracy.
17. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga Nadleśniczy.

#### §34

#### **Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi**

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
  - a) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,

- b) ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania,
  - c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania,
  - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
  - e) kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
  - f) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
  - h) realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonywanie wyrównanej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych, oraz terminu wprowadzenia ich od bazy.

### §35

#### **Zadania komórek organizacyjnych**

Zadania wspólne komórek organizacyjnych :

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych
  1. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji samorządowej i innych organów w ramach uprawnień nadleśnictwa.
  2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
  3. Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
  4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
  5. Tworzenie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
  6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
  7. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

### §36

#### **Zadania pracowników**

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośrednio lub wyższego szczebla.



### Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
4. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP. Wykaz administratorów SILP stanowi Załącznik Nr 7 do regulaminu.
5. Do obowiązków administratora systemu należy w szczególności:
  - a) udostępnianie danych uprawnionym pracownikom,
  - b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP,
  - c) wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
  - d) administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC,
  - e) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - f) zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie nadleśnictwa,
  - g) koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
  - h) prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP jest zobowiązany do:
  - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania,
  - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych,
  - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
  - d) zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
  - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
  - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
    - poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
    - zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
    - terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
9. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.

10. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.

#### §38

##### **Biuletyn Informacji Publicznych**

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.
3. Funkcję redaktora wprowadzającego, administratora strony wyodrębnionej oraz redaktora zatwierdzającego pełni wskazany przez nadleśniczego pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

#### §39

##### **Zasady funkcjonowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją [EZD]**

1. Z dniem 01.07.2020 wprowadzony został system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją [EZD], na podstawie Decyzji nr 20 RDLP w Katowicach z dnia 13.03.2020r. „W sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostkach organizacyjnych RDLP w Katowicach.”  
System EZD jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Jeleśnia.  
/Zarządzenie nr 8/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jeleśnia z dnia 30.06.2020r.  
„W sprawie wprowadzenia systemu i procedur Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją [EZD] w Nadleśnictwie Jeleśnia”/.
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników, odpowiednio do zakresów czynności.
3. Instrukcję obsługi systemu oraz zasady postępowania z dokumentacją zawiera załącznik nr 1 i 2 do ww. zarządzenia.
4. Miejscem rejestrowania dokumentów i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat nadleśnictwa.

#### §40

##### **Skargi i wnioski**

1. Nadleśniczy, lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 13:00 – 16:00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Ewidencję przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi Sekretarz nadleśnictwa.

3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół przekazany jest Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego.

4. Skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza nadleśnictwa, który czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia oraz kompletuje i przechowuje akta w tych sprawach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.

5. Wpisu do rejestru dokonuje się po zakwalifikowaniu sprawy jako skargi lub wniosku przez Nadleśniczego lub osobę zastępującą i wskazaniu pracownika do ich rozpatrzenia.

6. Prowadzący rejestr skarg i wniosków nadaje numer sprawie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazuje wskazanej osobie do rozpatrzenia.

7. Wszelkie informacje dotyczące badania skargi/wniosku pracownik rozpatrujący winien przekazywać do Sekretarza nadleśnictwa celem odnotowania w rejestrze skarg i wniosków.

8. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów lub wyjaśnień rozpatrywane są i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, natomiast wymagające postępowania wyjaśniającego, rozpatrywane są i załatwiane nie później niż w terminie jednego miesiąca. Po wnikliwym i rzetelnym rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

#### § 41

### **Staże w Nadleśnictwie Jeleśnia**

1. W nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.

2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.

3. Staż dla absolwentów szkół leśnych odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.

4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

#### §42

### **Militaryzacja**

Nadleśnictwo Jeleśnia jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Katowicach. Od takiego momentu obowiązuje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Jeleśnia w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego po objęciu militaryzacją oraz opracowana koncepcja zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §43

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa Jeleśnia.

3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje instrukcja kancelaryjna.

3. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują oddzielne przepisy i instrukcje.

#### §44

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje DGLP w tym zwłaszcza statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

#### §45

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Jeleśnia są :

NR ZAŁĄCZNIKA	ZAWIERA
1	SCHEMAT ORGANIZACYJNY
2	WYKAZ LEŚNICTW
3	WYKAZ OBWODÓW NADZORCZYCH

\*\*\*

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 02 października 2024 r.

Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 31.05.2021 r.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Jeleśnia  
dr inż. Piotr Olesiak