



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Chrzanów

§ 1

- 1.Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Chrzanów, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres działań poszczególnych działów organizacyjnych Nadleśnictwa Chrzanów.
- 2.Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 zawiera w formie załączników następujące dokumenty:
 - Nr 2 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Chrzanów.
 - Nr 3 - Wykaz pracowników wg poszczególnych działów organizacyjnych Nadleśnictwa Chrzanów.
 - Nr 4 - Wykaz leśnictw Nadleśnictwa Chrzanów.
 - Nr 5 - Wykaz pracowników wg stopni SL i poza SL.
 - Nr 6 - Schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie Chrzanów.
 - Nr 7 - Regulamin kontroli wewnętrznej.
 - Nr 8 - Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL”.
- 3.Uzupełnienie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Chrzanów stanowią akty normatywne Dyrektora Generalnej Dyrekcji Lasów Państwowych i Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów:
 - Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów Nr 18 z dnia 07.03.2022 r.
 - Regulamin Pracy Nadleśnictwa uzgodniony ze Związkami Zawodowymi,
 - Zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. zn.spr.: EO-014-24/2012 w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo Chrzanów wchodzące w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (z późn. zmianami) oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 MOŚZNIŁ z dnia 18 maja 1994 r.

I. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§ 3

- 1.Nadleśnictwo Chrzanów jest organem wykonawczym Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów, zwanego dalej Nadleśniczym.
- 2.Na czele Nadleśnictwa stoi Nadleśniczy, który kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa Chrzanów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za niego odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
- 3.Kompetencje Nadleśniczego wynikają z art. 35 ustawy, o której mowa w §2 niniejszego regulaminu oraz §22-§26 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. 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.
- 4.Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Straży Leśnej oraz Inżyniera Nadzoru, którzy działają na zasadzie zakresów obowiązków i w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

Redaktor

§ 4

W strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Chrzanów wyróżnia się następujące grupy komórek organizacyjnych, zwane pionami:

A. PION NADLEŚNICZEGO [N], któremu podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Nadleśniczego [Z], który kieruje działem Gospodarki Leśnej,
2. Główny Księgowy [K], który kieruje działem Finansowo–Księgowym,
3. Sekretarz [S], który kieruje działem Administracyjno–Gospodarczym,
4. Inżynierowie Nadzoru [NN1],[NN2] wykonujący kontrolę funkcjonalną,
5. Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych [NK],
6. Komendant Straży Leśnej [NS], który kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.
7. Stażyści [STAŻ]

B. PION ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO [Z] kierujący działem Gospodarki Leśnej, któremu podlegają:

1. Starszy Specjalista SL ds. użytkowania i marketingu [ZU],
2. Starszy Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu [ZH],
3. Starszy Specjalista SL ds. ochrony p.poż. lasu, łowiectwa i szkód górniczych [ZB],
4. Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania i lasów niepaństwowych [ZS],
5. Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania, turystyki i edukacji [ZS],
6. Leśniczowie [ZL].

C. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO [K], który kieruje działem Finansowo–Księgowym, któremu podlegają:

1. Starsze Księgowe [KF],
2. Księgowe [KF].

D. PION SEKRETARZA , który kieruje działem Administracyjno–Gospodarczym, któremu podlega:

1. Specjalista ds. administracji [SA],
2. Referent ds. administracyjno-budowlanych [SB],
3. Kierowca,
4. Sprzątaczką.

II. Zadania Nadleśnictwa Chrzanów.

§ 5

W zakresie działalności Nadleśnictwa Chrzanów wyróżnia się następujące główne kierunki:

1. Działanie na rzecz zachowania i ochrony wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych.
2. Realizowanie polityki gospodarczej Lasów Państwowych.
3. Nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych leśnictw w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej.
4. Usprawnienie procesów pracy z uwzględnieniem procesów technologicznych wraz z ich ekonomicznym uzasadnieniem, bezpiecznych dla środowiska leśnego.
5. Działalność propagandowo–informacyjna.
6. Realizowanie zadań obronnych wynikających z Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 12 maja 2021 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
7. Realizowanie zadań obronnych, uwzględniając fakt, iż Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach jest jednostką przewidzianą do militaryzacji zgodnie z Zarządzeniem Ministra

Klimatu i Środowiska z dnia 12 maja 2021 r. w sprawie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska do objęcia ich militaryzacją. Nadleśnictwo Chrzanów, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

8. Prowadzenie działalności edukacyjnej.

§ 6

Nadleśnictwo Chrzanów realizuje swoje cele i zadania poprzez:

1. Opracowywanie prognoz, planów na podstawie planów urzędzenia lasu, wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora RDLP Katowice i wyników własnych analiz.
2. Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych rocznych na podstawie wskaźników określonych przez Dyрекcję Generalną i Dyрекcję Regionalną oraz realizację ustalonych zadań.
3. Koordynowanie działalności w zakresie gospodarki nasiennej i szkółkarskiej.
4. Organizowanie w uzgodnieniu z RDLP sprzedaży drewna i produktów leśnych.
5. Udzielanie pomocy i instruktażu zakładom usług leśnych w inicjowaniu postępu organizacyjno-technicznego oraz rozpowszechnianie nowych metod pracy.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych załogi, zgodnie z przyjętymi programami na szczeblu RDLP.
7. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w podległych leśnictwach.
8. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej głównie w zakresie:
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - ochrony przyrody i środowiska,
 - walki ze szkodnictwem leśnym,
 - zagospodarowania przestrzennego,
 - rekultywacji i szkód górniczych,
 - gospodarki w lasach nadzorowanych i łowiectwa.
9. Organizowanie przetargów na usługi leśne i roboty budowlane, dostawy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami PZP.

III. Zadania działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Nadleśnictwie Chrzanów.

§ 7

Stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych.

Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie; realizuje politykę personalną oraz kadrową.

1. W zakresie organizacji pracy:

- w uzgodnieniu z Nadleśniczym: wprowadzanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego oraz regulaminu pracy (w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi), regulaminu ZFŚS, regulaminów premiowania: nagród motywacyjnych, okolicznościowych oraz nagród z zysku,
- obsługa podsystemu SILP „Kadry – Płace” w zakresie swojego działania,
- obsługa modułu „Absencje – delegacje” w SILPweb,
- sporządzanie projektów zarządzeń w zakresie swojego działania,
- współpraca ze związkami zawodowymi.

2. W zakresie kadr i szkolenia:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- organizowanie szkoleń pracowniczych,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi,

- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - współuczestniczenie w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych w zakresie swojego działania.
3. W zakresie spraw socjalnych:
- organizowanie różnych form wypoczynku dla potrzeb pracowników Nadleśnictwa Chrzanów i ich rodzin,
 - obsługa socjalna pracowników Nadleśnictwa.
4. Koordynowanie prac związanych z ochroną danych osobowych.
5. Wystawianie skierowań dla pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne z zakresu medycyny pracy oraz dbałość o ich terminowość.
6. Inne wyszczególnione w zakresie czynności.

§ 8

Posterunek Straży Leśnej- kierowany przez Komendanta Straży Leśnej.

1. Do zadań w/w komórki organizacyjnej należą w głównej mierze zadania zawarte w ustawie o lasach – art. 45 ust 1 pkt 3 oraz art. 47 ust 2, a w szczególności:
- ochrona mienia Skarbu Państwa pozostającego w zarządzie Nadleśnictwa,
 - ujawnianie i prowadzenie postępowań z zakresu szkodnictwa leśnego oraz przygotowanie wniosków do organów ścigania,
 - ujawnienie marnotrawstwa i nadużyć w gosp. drewnem oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - prowadzenie profilaktyki w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przeciwpożarowej,
 - kontrola nad prawidłowością korzystania z lasu i przestrzeganiem zasad udostępniania lasów, w tym kontrola nad gospodarką łowiecką w obwodach dzierżawionych przez Koła Łowieckie i OHZ,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i postępowania mandatowego,
 - prowadzenie magazynu broni.
2. Wymienione wyżej zadania Straż Leśna realizuje poprzez:
- współpracę z organami ścigania (Prokuratura, Policja),
 - współpracę z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
 - udział w naradach dotyczących szkodnictwa leśnego,
 - wdrażanie w życie zaleceń z w/w zakresu.

§ 9

Stanowisko Inżyniera Nadzoru NN 1 w Nadleśnictwie Chrzanów.

1. Stanowisko Inżyniera Nadzoru jest stanowiskiem sprawującym funkcję kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Stanowisko Inżyniera Nadzoru ponosi pełną odpowiedzialność za podejmowane przez siebie decyzje.
3. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z BHP na terenie zakładu pracy.
4. Sprawuje kontrole nad gospodarką łowiecką w OHZ.
5. Stanowisko Inżyniera Nadzoru ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań gospodarczych ujętych w planie finansowo-gospodarczym oraz w planie urządzenia lasu na terenie swojego działania i przy współpracy ze stanowiskiem Zastępcy Nadleśniczego, a w szczególności:
- kontroluje gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa w podległych leśnictwach i ochronę przed szkodnictwem leśnym, ochronę przyrody.
 - kontroluje sporządzane przez leśniczych wnioski gospodarcze i szacunki brakarskie, będące podstawą budowy planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa i jest współodpowiedzialny za terminowe ich wykonanie,

- kontroluje zgodnie z zakresem czynności, poprawność i terminowość wykonania zadań gospodarczych ujętych w planie finansowo-gospodarczym,
- kontroluje poprawność prowadzenia gospodarki drewnem i realizacji sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawuje kontrolę nad prawidłowością korzystania z lasu i przestrzeganiem zasad udostępniania lasów, w tym kontrola nad gospodarką łowiecką w obwodach dzierzawionych przez Koła Łowieckie i OHZ,
- sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem przepisów i uregulowań wewnętrznych LP, a także przepisów bhp, p.poż., prawa pracy w Nadleśnictwie.

Przy wykonywaniu swoich zadań ściśle współpracuje z :

- Zastępcą Nadleśniczego,
- Głównym Księgowym,
- Sekretarzem,
- Strażą Leśną.

Stanowisko Inżyniera Nadzoru NN 2 w Nadleśnictwie Chrzanów.

1. Stanowisko Inżyniera Nadzoru jest stanowiskiem sprawującym funkcję kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Stanowisko Inżyniera Nadzoru ponosi pełną odpowiedzialność za podejmowane przez siebie decyzje.
3. Stanowisko Inżyniera Nadzoru ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań gospodarczych ujętych w planie finansowo-gospodarczym oraz w planie urządzenia lasu na terenie swojego działania i przy współpracy ze stanowiskiem Zastępcy Nadleśniczego, a w szczególności:
 - kontroluje gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa w podległych leśnictwach i ochronę przed szkodnictwem leśnym, ochronę przyrody.
 - kontroluje sporządzane przez leśniczych wnioski gospodarcze i szacunki brakarskie, będące podstawą budowy planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa i jest współodpowiedzialny za terminowe ich wykonanie,
 - kontroluje zgodnie z zakresem czynności, poprawność i terminowość wykonania zadań gospodarczych ujętych w planie finansowo-gospodarczym,
 - kontroluje poprawność prowadzenia gospodarki drewnem i realizacji sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem przepisów i uregulowań wewnętrznych LP, a także przepisów bhp, p.poż., prawa pracy w Nadleśnictwie.
 Przy wykonywaniu swoich zadań ściśle współpracuje z :
 - Zastępcą Nadleśniczego,
 - Głównym Księgowym,
 - Sekretarzem,
 - Strażą Leśną.
4. Jako przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej- kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego.

Podstawowym obowiązkiem działu gospodarki leśnej jest merytoryczne przygotowanie oraz nadzór nad realizacją zadań zawartych w planie urządzenia lasu Nadleśnictwa oraz innymi zadaniami wynikającymi z działalności Nadleśnictwa, a związanymi z szeroko pojętą gospodarką leśną z zakresu:

- hodowli, ochrony lasu, nasiennictwa,
- pozyskania i gospodarki drewnem, handlu i marketingu,

- gospodarki łowieckiej obwodu wyłączanego i obwodów dzierżawionych przez Koła Łowieckie,
- zachowania wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych,
- gospodarki zasobami leśnymi,
- turystyki i edukacji,
- ochrony przeciwpożarowej lasu,
- ochrony przyrody,
- zagospodarowania terenów zdegradowanych przez przemysł.

Dział Gospodarki Leśnej odpowiada za:

- postęp technologiczny i techniczny w procesach technologicznych zadań gospodarczych,
- gospodarkę zasobami gruntowymi i nieruchomościami oraz prowadzeniem ich ewidencji,
- rekultywację gruntów Nadleśnictwa,
- gospodarkę zasobami leśnymi w celu zachowania zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania,
- całokształt spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych w nadzorowanych leśnictwach,
- przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargów na usługi leśne,
- prowadzenie edukacji leśnej społeczeństwa,
- prowadzenie zagadnień związanych z zagospodarowaniem turystycznym obszarów leśnych oraz dbałość o bazę turystyczną,
- dokonywanie transferów z programu „Leśnik”, „Notatnik”, „Brakarz”,
- dokonywanie transferów z rejestratora do SILP i odwrotnie prowadząc ewidencję numeracji dokumentów rejestratora poprzez kontrolę historii pracy,
- systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
- niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa, w sposób ustalony w Nadleśnictwie, wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego,
- prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
- organizacyjne przygotowanie oraz terminowe wykonanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie powierzonego leśnictwa wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac ustalonych dla leśnictwa zgodnie z zakresami obowiązków i odpowiedzialności,
- prowadzenie spraw dot. gospodarki leśnej lasów niepaństwowych,
- dokonywanie aktualizacji opisów taksacyjnych,
- wdrażanie nowych rozwiązań z zakresu geomatyki oraz aktualizacji LMN,
- całokształt prac wynikających z przyjętych zasad certyfikacji ,
- całokształt zagadnień związanych ze szkodami górnictwem,
- sporządzanie podatków od gruntów leśnych i nieruchomości.

Przedstawia Nadleśniczemu projekty zarządzeń z zakresu swojego działania.

Przy realizacji swoich zadań współpracuje ściśle ze stanowiskiem Inżyniera Nadzoru i Głównego Księgowego.

§ 11

Dział Finansowo – Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego.

Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dot. gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, a w szczególności:

- sporządza plan finansowo-gospodarczy,
- dokonuje obsługi finansowo- księgowej Nadleśnictwa,

- prowadzi windykację należności od odbiorców i prowadzi rozliczenia zobowiązań z dostawcami,
- czuwa nad prawidłowym gospodarowaniem funduszem leśnym,
- dokonuje ubezpieczeń majątkowych, osobowych i rozliczeń z budżetem Państwa,
- przedstawia Nadleśniczemu projekty zarządzeń i decyzji w zakresie gospodarki finansowo-księgowej,
- nalicza płace pracowników Nadleśnictwa,
- sporządza analizy i korekty planów w Nadleśnictwie,
- opracowuje plany zatrudnienia i środki na wynagrodzenia,
- zgłasza zapotrzebowanie na sprzęt komputerowy i oprogramowanie administratorowi SILP,
- sporządza sprawozdawczość finansowo-księgową,
- prowadzi bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania SILP – zgłaszanie błędów systemu oraz koniecznej modyfikacji w zakresie swojego działania,
- czuwa nad prawidłowością działania kas fiskalnych,
- prowadzi nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zaciąganych kredytów i jego spłat,
- prowadzi rozliczenia finansowe z zakresu podatków lokalnych z Gminami oraz rozliczenia finansowe z zakresu podatków z Urzędem Skarbowym,
- prowadzi obsługę finansową pożyczek samochodowych udzielanych przez Nadleśnictwo,
- prowadzi kasę Nadleśnictwa,
- zapewnia obsługę finansowo-księgową PKZP przy Nadleśnictwie.

§ 12

Dział Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Sekretarza.

Zadaniem jest realizowanie potrzeb administracyjno-gospodarczych oraz obsługa administracyjna Nadleśnictwa, a w szczególności:

- obsługa kancelaryjna poczty przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz systemie EZD,
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej, mieszkaniowej wraz z czynszami oraz administrowanie nieruchomościami,
- prowadzenie spraw dot. remontów, inwestycji, zakupów inwestycyjnych, wyposażenia Nadleśnictwa oraz opłat czynszowych,
- realizacja sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych w Nadleśnictwie,
- gospodarka lokalami biurowymi, lokalami obsługi Nadleśnictwa z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe,
- koordynacja i nadzór nad zaopatrzeniem Nadleśnictwa, utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń biurowych i otoczenia budynków administracyjnych, konserwacją i naprawami bieżącymi,
- koordynacja zaopatrzenia działów organizacyjnych oraz leśnictw w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, materiały eksploatacyjne,
- obsługa i utrzymanie środków łączności,
- obsługa systemu Infrastruktura - SILPweb,
- prowadzenie całości zagadnień dot. wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- przejmowanie dokumentacji celem archiwizowania w archiwum zakładowym,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
- przygotowanie wszystkich uzgodnień i materiałów do opracowania dokumentacji w zakresie swojego działania, w tym przedstawia Nadleśniczemu projekty zarządzeń,
- odpowiedzialność za realizację planów rzeczowo finansowych w zakresie swojego działania,
- prowadzenie spraw podatku od nieruchomości (budynki),

Wojciech

- prowadzenie spraw transportu i jego ewidencja,
- prowadzenie kontroli formalno-merytoryczną dokumentacji związanej z udzielaniem pożyczek przez Nadleśnictwo na zakup samochodów, używanych do celów służbowych,
- prowadzenie całości spraw związanych z melioracjami oraz wodami polskimi,
- współpraca ze stanowiskiem Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierem Nadzoru, Głównym Księgowym.

§ 13

Czynności wspólne działów organizacyjnych Nadleśnictwa Chrzanów.

Na wszystkich działach organizacyjnych Nadleśnictwa, z uwzględnieniem swoistości kompetencyjnej, spoczywa obowiązek wykonywania następujących czynności wspólnych:

- śledzenie postępu w technice i technologii na wybranych wycinkach działalności,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej ze swojego zakresu działania,
- dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich archiwizowanie w archiwum,
- merytoryczna ocena dokumentów finansowych będących podstawą dokonywania płatności (faktury, rachunki, noty) kontrahentów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i zewnętrznych,
- współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego,
- merytoryczna ocena (w zakresie swego działania) funkcjonowania jednostek organizacyjnych tj. leśnictw wchodzących w skład Nadleśnictwa,
- rejestrowanie i przetwarzanie wszystkich danych i informacji dotyczących funkcjonowania Nadleśnictwa i podległych jednostek tj. leśnictw w systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Dyrektora RDLP Katowice,
- udział w realizacji zadań obronnych w ramach swoich kompetencji,
- ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania,
- dbanie o powierzone sobie mienie i reagowanie na przejawy niegospodarności i nierzetelności,
- o każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić właściwe Nadleśnictwo. W przypadku braku takiej możliwości informację należy skierować do najbliższego organu Policji lub innej jednostki Lasów Państwowych.

IV. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Chrzanów.

§ 14

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym (w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem) swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

Całkowicie

5. Pracownikom Nadleśnictwa (poza Nadleśniczym) zakres czynności ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań działu organizacyjnego, w którym pracownik został zatrudniony.
Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
6. Zakres czynności Zastępcy Nadleśniczego, Kierownikom Działów i pracownikom stanowisk bezpośrednio podległych ustala Nadleśniczy. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za potwierdzeniem.

§ 15

1. Działom organizacyjnym nadzorowanym przez Nadleśnictwo polecenia mogą wydawać: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego oraz Inżynier Nadzoru w ramach powierzonego zakresu działania.
2. Kierownicy działów i samodzielni pracownicy Nadleśnictwa mają prawo do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych działów organizacyjnych Nadleśnictwa oraz nadzorowanym jednostkom z zakresu swojego działania o czym winni poinformować bezpośrednich przełożonych tych pracowników lub kierowników odpowiedzialnych za nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

§ 16

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz (poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch osób upoważnionych) podpisywane są jednoosobowo.
2. Zarządzenia i decyzje Nadleśnictwa podpisuje Nadleśniczy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego.
3. Kierownicy działów i specjaliści na samodzielnych stanowiskach mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych Nadleśnictwa:
- przekazujące wytyczne instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Nadleśniczego lub jego Zastępcę,
 - dotyczące postępowania wyjaśniającego tj. o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym.
4. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowywaniu materiałów i projektów pism.
- Przy czym tzw. "akceptowanie" w systemie EZD jest jednoznaczne z parafowaniem pisma.

§ 17

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed uszkodzeniem do momentu ich przekazania do archiwum zakładowego określa Instrukcja Kancelaryjna PGL LP. Zasady postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego określa *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PGL LP*.
2. Czynności kancelaryjno-archiwalne w biurze Nadleśnictwa Chrzanów prowadzone są w formie tradycyjnej oraz w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje Zarządzenie nr 7/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów z dnia 18.01.2022 r. zmieniające w części zarządzenia: nr 20/2021 z dnia 04.01.2021 r. oraz nr 47/2020 z dnia 11.10.2020 r.

§ 18

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają sprawy:

- wydawane zarządzenia, decyzje,
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- rozwiązania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- umorzenia wierzytelności,
- zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 19

1. Nadleśniczego w okresie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, którego zakres kompetencji w takim przypadku ustala Nadleśniczy.
2. Każdy kierownik działu organizacyjnego Nadleśnictwa wyznacza osobę zastępującą go w razie jego nieobecności, po uprzednim zaakceptowaniu tej osoby przez bezpośredniego przełożonego.

§ 20

1. Wszystkie działy organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w razie potrzeby oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego. Współdziałanie działów organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag oraz udzielaniu fachowej pomocy.
2. Działy organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają natychmiast do dysponującego rozdziałem spraw.
3. W Nadleśnictwie pisma przychodzące są dekretowane przez Nadleśniczego (a w przypadku jego nieobecności - przez Zastępcę Nadleśniczego) w systemie EZD.
4. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa rozstrzyga Nadleśniczy lub RDLP jako strona odwoławcza.

§ 21

1. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb, może powoływać zespoły lub grupy robocze do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład zespołu lub grupy, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. Udział w zespołach lub grupach roboczych pracowników z działów organizacyjnych nadzorowanych przez Nadleśniczego wymaga zgody kierowników tych działów.

§ 22

1. Posiedzenia ścisłego kierownictwa Nadleśnictwa Chrzanów tj. Nadleśniczy oraz Zastępca Nadleśniczego może odbywać się w każdym dniu w zależności od potrzeb.
2. Spotkania poszerzonego kierownictwa Nadleśnictwa odbywają się, gdy zaistnieje taka potrzeba.
3. Nadleśniczy (w przypadku jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego) przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 13⁰⁰ – 15⁰⁰, natomiast Zastępca Nadleśniczego przyjmuje w każdą środę w godz. od 12⁰⁰ – 14⁰⁰.

§ 23

Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.



§ 24

Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy kancelaryjne.

§ 25

Kwestie sporne i wątpliwości dot. interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 26

Szczegółowe zadania dotyczące pracowników określa zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy wewnątrzbranżowe oraz ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego.

Niniejszy regulamin zatwierdzam:
Nadleśniczy Nadleśnictwa Chrzanów
mgr inż. Krzysztof Gołąbek

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Chrzanów

mgr inż. Krzysztof Gołąbek