

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA WĘGIERSKA GÓRKA**

Sporządziła:

STARSZY REFERENT
DS. PRACOWNICZYCH

ADRIANNA KUPCZAK

Zatwierdził :

NADLEŚNICZY

mgr inż. Marlon Knapik

01.
Węgierska Górka06.2021 r.

§ 1.

Nadleśnictwo działa na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity w Dz. U. z 2011 r. Nr 12. poz. 59 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z §6. Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Węgierska Górka ustala w szczególności:

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

§ 3.

Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią :

- 1) Biuro Nadleśnictwa, składające się z:
 - a) działów,
 - b) zespołów,
 - c) samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) Leśnictwa;

§ 4.

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

§ 5.

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
4. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.

§ 6.

W skład biura Nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania.

1. Działy:

a) **ZG - Dział Gospodarki Leśnej – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego - Z.**

Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca Nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania; nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Żywieckiego). Prowadzić i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP i EZD, zgodnie z wytycznymi zawartymi w załącznikach 1-4 Zarządzenia Nr 31 DGLP. z dnia

18.09.2017 r. z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

b) **KF - Dział Finansowo-Księgowy** kierowany przez **Głównego Księgowego - K.**

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę Nadleśnictwa, rachunkowość, zajmuje się kontrolą formalno rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową. Przestrzega zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP zgodnie z Zarządzeniem Nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017 r.

c) **SA - Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez **Sekretarza - S.**

Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa. Przestrzega zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP zgodnie z Zarządzeniem Nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017 r.

d) **NS- Posterunek Straży Leśnej** – kierowany jest przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego obowiązki Komendanta. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem

sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowania pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni. Przestrzega zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP zgodnie z Zarządzeniem Nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017 r.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **NN - Inżynier Nadzoru** – do zadań którego w szczególności należy: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Przestrzega zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP zgodnie z Zarządzeniem Nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017 r.
 - b) **NK - Starszy Referent ds. Pracowniczych**– prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników. Nalicza płace pracowników Nadleśnictwa. Przestrzega zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP zgodnie z Zarządzeniem Nr 31 DGLP z dnia 18.09.2017r.
3. Ze względu na specyfikę i potrzeby organizacyjne Nadleśniczy może tworzyć fakultatywnie:
- a) zespoły – jako odrębne komórki organizacyjne lub wchodzące w skład działów;
 - b) inne samodzielne stanowiska pracy, realizujące zadania:
 - rzecznika prasowego,
 - administratora systemu SILP,
 - administratora EZD,
 - edukacji leśnej,
 - radcy prawnego.

4. Samodzielne stanowiska pracy o których mowa w ust. 2 pkt 2, mogą być łączone w ramach jednego stanowiska z możliwością przypisania tym komórkom innych dodatkowych zadań z wyłączeniem radcy prawnego.
5. Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powinny być powierzone pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia tych spraw, przy czym pracownik ten może prowadzić również inne sprawy. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu.

§ 7.

1. **Leśnictwo** – kierowane jest przez leśniczego .

Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. Przestrzega zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP zgodnie z Zarządzeniem Nr 31 D.G.L.P z dnia 18.09.2017 r.

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.

Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową współodpowiedzialności, zawarta na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 8.

1. W skład Nadleśnictwa wchodzi **13 leśnictw** funkcjonujących w dwóch obrębach leśnych (Lipowa i Węgierska Górka) – **Załącznik nr 2**.
2. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Węgierska Górka przedstawia **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

§ 9.

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:

- a) zastępca nadleśniczego – **Z**,
- b) inżynierowie nadzoru – **NN**,
- c) główny księgowy – **K**,
- d) sekretarz – **S**,
- e) komendant posterunku Straży Leśnej – **NS**,
- f) specjalista ds. pracowniczych – **NK**,

2. Pozostali zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach podlegają bezpośrednio kierującym tymi działami:

- a) Zastępcy Nadleśniczego – **Z** – podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej – **ZG**
- b) Głównemu Księgowemu – **K** – podlegają stanowiska Działu Finansowo – Księgowego - **KF**
- c) Sekretarzowi – **S** – podlegają stanowiska Działu Administracyjno – Gospodarczego – **SA**
- d) Komendantowi Posterunku Straży Leśnej – **NS** – podlegają strażnicy leśni

3. Leśniczowie – **ZL** podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego – **Z**

4. Podleśniczowie - **ZP** i robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają bezpośrednio Leśniczemu

§ 10.

Jednostka do zadań szczególnych – tworzona jest fakultatywnie przez Nadleśniczego z uwzględnieniem specyfiki Nadleśnictwa, w uzgodnieniu z Dyrektorem RDLP. Jednostki te działają na potrzeby Nadleśnictwa lub całych Lasów Państwowych na podstawie odrębnego regulaminu organizacyjnego (w zależności od występujących potrzeb), ustanowionego przez Nadleśniczego. Jednostką kieruje osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.

§ 11.

1. W uzasadnionych przypadkach może być utworzone drugie stanowisko inżyniera nadzoru w uzgodnieniu z dyrektorem RDLP. Uzyskane wcześniej zgody na utworzenie drugiego stanowiska inżyniera nadzoru są ważne.
2. Stanowisko inżyniera nadzoru może być podporządkowane bezpośrednio Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego.

§ 12.

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia i odpowiedzialność

1. Zastępca nadleśniczego (**Z**) kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami, leśnictwem szkółkarsko-selekcyjnym, 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, funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP oraz SILP i urządzeń peryferyjnych, administrowania stroną internetową Nadleśnictwa oraz stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie.

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 zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Węgierska Górka.

§ 13.

Dział Gospodarki Leśnej- uprawnienia i obowiązki

1. 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,
- g) zagospodarowania i użytkowania lasu,
- h) marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna oraz współpracy z ZUL,
- i) udostępniania lasu,
- j) edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego i kontaktów z mediami,
- k) ochrony lasu,
- l) ochrony przyrody,
- m) funkcjonowania i bezpieczeństwa SIP, SILP, LMN,
- n) administrowania stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie,
- o) prowadzenia strony internetowej Nadleśnictwa.

1.1 Do zadań działu z zakresu planowania, organizacji, koordynacji i nadzoru prac nasiennictwa, selekcji szkółkarstwa, hodowli lasu należy:

- 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 i 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 nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.

l) Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu, oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego.

m) Inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna.

n) Inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

1.2 Do zadań działu z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody należy:

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 i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania

lasu.

- e) Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw zakresu ochrony przyrody i środowiska
- f) Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej.
- g) Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu.
- h) Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.
- i) Prowadzenie biblioteki naukowo – technicznej.
- j) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.

1.3 Do zadań działu z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:

- a) Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej.
- b) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- c) Ewidencja prognoz dla Nadleśnictwa.
- d) Organizacja i nadzór dyżurów przeciwpożarowych oraz funkcjonowanie łączności przeciwpożarowej.
- e) Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadleśnictwie.
- f) Inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczącej obszarów leśnych Nadleśnictwa.

1.4 Do zadań działu z zakresu polityki informacyjnej należy:

- a) Współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników.
- b) Organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym.
- c) Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
- d) Projektowanie i organizowanie wykonawstwa ścieżek ekologicznych.
- e) Prowadzenie strony internetowej Nadleśnictwa oraz administrowanie stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie.

1.5 Do zadań działu z zakresu użytkowania lasu oraz sprzedaży drewna i

użytków ubocznych w szczególności należy:

- 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) Prowadzenie sprzedaży drewna na rynku hurtowym i detalicznym.
- d) Analizowanie umów kupna – sprzedaży i planów sprzedaży okresowej i rocznej.
- e) Ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania, oraz nadzór nad ich realizacją.
- f) Bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna.
- g) Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby Nadleśnictwa.
- h) Sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla Nadleśnictwa.
- i) Prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych, analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów.
- j) Prowadzenie obrotu drewna.
- k) Zapewnienie drewna na zawarte umowy kupna – sprzedaży i bieżące analizowanie ich realizacji.
- l) Określenie potrzeb zakupu płytek do numerowania drewna.
- m) Koordynowanie wszystkich prac związanych z odbiorem, ekspozycją i wydatkiem drewna przy Submisji Drewna Cennego.

1.6 Do zadań działu z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu m.in. w szczególności należy:

- a) 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,
- a) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji nadleśniczego.
- b) Naliczanie podatku leśnego za lasy będące w zarządzie Nadleśnictwa.
- c) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urzędniowych.

d) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne.

1.7 Do zadań działu z zakresu informatyki w szczególności należy:

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 wnioski 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 zadań, których celem jest zabezpieczenie sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich.

1.8 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:

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) Prowadzenie rejestru umów zawartych przez nadleśnictwo na sprzedaż produktów.

j) zajmuje się ochroną danych osobowych w Nadleśnictwie.

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 Węgierska Górka.

§ 14.

Leśniczy – 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 Węgierska Górka.

§ 15.

Podleśniczy – 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 Węgierska Górka.

§ 16.

Inżynier Nadzoru - uprawnienia i obowiązki

1. W Nadleśnictwie Węgierska Górka zatrudnia się dwóch inżynierów nadzoru, którym przydziela się odpowiednio po jednej grupie leśnictw. Pierwszą grupę stanowią leśnictwa o kodach od 01 do 06 zaś drugą o kodach od 07 do 13.
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 oraz aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
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, któremu przydzielono leśnictwa o kodach od 01 do 06 prowadzi całość spraw związanych z gospodarką łowiecką i jej nadzorowaniem.
7. 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.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Węgierska Górka.

§ 17.

Główny Księgowy – 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 wycień 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 Węgierska Górka.

§ 18.

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. Naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa.

5. Prowadzenie rozliczania Nadleśnictwa z budżetem, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.

6. 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.

7. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /np. kredyty, dotacje/.

8. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji .

9. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.

10. Wdrażanie w nadleśnictwie zasad kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników w kierowanym dziale.

11. Opracowywanie uwag i wniosków w sprawie wynagrodzeń.

12. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa.

13. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Nadleśnictwa z zakresu zagadnień finansowych oraz prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.

14. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.

15. Prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów.

16. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.

17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych.

18. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.

19. Rozliczenie sprzedaży drewna, zaliczek, fakturowanie należności itp.

20. Całościowa obsługa finansowo – księgowa biura Nadleśnictwa.

21. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów.

22. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz

innych.

23. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.

24. 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.

25. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Węgierska Górka.

§ 19.

Sekretarz - uprawnienia i obowiązki

1. Sekretarz (**S**) 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,
 - 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. 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.

9. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Węgierska Górka.

§ 20.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

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 opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, w tym ochrona powierzonego mienia,
- 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 ścisłego zarachowania stosowanych w nadleśnictwie, w tym nad płytkami do numerowania drewna,

- g) 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,
- h) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości,
- j) zapewnienie w pomieszczeniach służbowych Nadleśnictwa bezpieczeństwa, ładu, porządku i czystości,
- i) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych,
- k) 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 PGLLP 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,
- m) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków,
- n) dzierżawa i użyczenie gruntów leśnych, nieleśnych i rolnych,
- o) dzierżawa i najem nieruchomości leśnych,
- p) gospodarka rolna i łąkowa (deputaty),
- q) naliczanie podatku rolnego za grunty,
- r) prowadzenie sprzedaży i obrotu produktów nieleśnych,

2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego (oraz robotnicy obsługi) 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 Węgierska Górka.

§ 21.

Posterunek Straży Leśnej

1. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) 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. Komendant Posterunku Straży Leśnej 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.
4. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny Nadleśnictwa.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Podstawowym zadaniem strażnika leśnego jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych poprzez: przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom.
9. Do zadań Straży Leśnej należy prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
10. Strażnicy Leśni sporządzają wszelkie sprawozdania z zakresu szkodnictwa leśnego.
11. Strażnicy leśni prowadzą sprawy związane z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).
12. 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.

13. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Węgierska Górka.

§ 22.

Pracownik ds. pracowniczych – uprawnienia i obowiązki

1. Pracownik ds. pracowniczych (NK) 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 pracownika 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) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
 - f) analizowanie na bieżąco zarządzeń DGLP ukazujących się w Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych i przedkładanie nadleśniczemu wniosków w tym zakresie,
 - g) odpowiada za chronologię i ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego w Nadleśnictwie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych,
 - i) opracowywanie i realizację programów szkoleniowych, ustalanie formy realizacji szkoleń z zakresu bhp,
 - j) przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i informowanie o nich pracowników,

k) wykonywanie określonych przeglądów stanowisk pracy.

3. Pracownik ds. pracowniczych, 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. Pracownik 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 pracownika ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Węgierska Górka.

§ 23.

Pracownik ds. BHP

Prowadzi wszystkie sprawy związane z BHP, a w przypadku czasowego braku stosownych uprawnień koordynuje te zagadnienia, które w takim przypadku prowadzi firma zewnętrzna. W szczególności odpowiada za:

- l) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi Nadleśnictwa
- m) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie,
- n) prowadzenie postępowania powypadkowego wobec pracowników Nadleśnictwa,
- o) współdziałanie z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania,
- p) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp,

§ 24.

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 bezpośredniego lub wyższego szczebla.

§ 25.

Czynności kancelaryjne

1. Czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi procedurami, wprowadzonymi zarządzeniem Nadleśniczego.
2. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, niezależnie od technik jej wytworzenia reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. 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 majątkowej i która powinna być podpisana przez głównego księgowego.
4. Całość korespondencji wychodzącej z Nadleśnictwa odbywa się przy użyciu funkcjonalności systemu EZD.
5. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 26.

Kontrola wewnętrzna

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.

§ 27.

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa zobowiązane są do bieżącej współpracy, udzielania sobie wzajemnie merytorycznej pomocy oraz wspólnego uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem jego treści do akceptacji Nadleśniczemu. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności, a sprawy błędnie do nich skierowane zwracają (poprzez system EZD) Nadleśniczemu bądź Zastępcy Nadleśniczego do ponownej dekretacji właściwej osobie.

§ 28.

Staż i praktyka

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci szkół średnich i wyższych na czas odbycia stażu na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych.
2. Stażysta jest zobowiązany do prowadzenia dziennika przebiegu stażu, a po jego zakończeniu zgodnie z w/wym. zarządzeniem, złożyć go w Nadleśnictwie. Stażysta podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
3. Nadleśnictwo organizuje praktyki zawodowe/staże zawodowe dla uczniów szkół średnich i wyższych.

§ 29.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa obowiązujący regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy i instrukcje.
3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 30.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Węgierska Górka (Załącznik Nr 1).
- 2) Wykaz Leśnictw Nadleśnictwa Węgierska Górka (Załącznik Nr 2).
- 3) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „ GLOBAL ” w SILP
(Załącznik Nr 3 , Załącznik Nr 3 A, Załącznik Nr 3 B).
- 4) Wykaz stanowisk (Załącznik Nr 4).

