

ZARZĄDZENIE Nr 32 /2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Limanowa
z dnia 9 października 2019 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwu Limanowa

N.012.7.2019

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2129 z późn. zm.) oraz § 22 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, zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadleśnictwu Limanowa nadaję Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 9 października traci moc obowiązywania Zarządzenie nr 22/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Limanowa z dnia 4 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwu Limanowa (zn. spr.: N.012.4.2019)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NADLEŚNICZYN
Nadleśnictwo Limanowa
Wojciech Łukacz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2014
Nadleśniczego Nadleśnictwa Limanowa
z dnia 09 10.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Nadleśnictwa Limanowa

Limanowa, dnia 09.10.2019 r.



§ 1

Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego.
2. Rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania.
3. Stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 2

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1. Biuro nadleśnictwa, składające się z:
 - Działów.
 - Samodzielnych stanowisk pracy.
2. Leśnictwa – 9 leśnictw LP.
3. Obwody nadzorcze LN - 3 obwody nadzorcze LN.

§ 3

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią 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. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
5. Nadleśniczy w zakresie spraw powierzonych mu przez Starostę Powiatu Limanowskiego sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

6. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§ 4

W skład biura nadleśnictwa wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione zadania:

I. Działy:

I.1 Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowany przez zastępcę nadleśniczego.

Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Zastępca nadleśniczego w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Limanowskiego. Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.

Zastępca Nadleśniczego osobiście prowadzi następujące zadania:

1. Całokształt zadań związanych z urządzeniem lasu.
2. Zadania związane z organizacją akcji ratowniczo-gaśniczych i ograniczania skutków innych miejscowych zagrożeń na gruntach i w obiektach będących w zarządzie lub władaniu nadleśnictwa jako pełnomocnik Nadleśniczego.
3. Prace związane z gospodarką łąkowo-rolną.

Zadania Działu Gospodarki Leśnej przypisane są do stanowisk specjalistów:

Specjalista ds. Zagospodarowania Lasu lub Starszy Specjalista ds. Zagospodarowania Lasu prowadzi następujące zadania:

1. Prace związane z hodowlą lasu tj.: planowanie i realizacja zadań z zakresu hodowli lasu, obsługa systemu LAS, w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny upraw, odnowień naturalnych.
2. Prace związane z nasiennictwem i selekcją tj.: prowadzenie rejestrów Leśnego Materiału Podstawowego, opracowywanie planu zbioru nasion oraz jego realizacja, prowadzenie dokumentacji obrotu Leśnego Materiału Rozmnożeniowego.
3. Prace z zakresu szkółkarstwa tj.: opracowywanie planu produkcji szkółkarskiej i jej ocena, opracowanie bilansu sadzonek do odnowień.
4. Prace związane z ochroną lasu tj.: zbieranie informacji dotyczącej stanu zagrożenia drzewostanów, organizowanie przeprowadzania zabiegów ochronnych, nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności obowiązkowych przewidzianych w Instrukcji Ochrony Lasu, współpraca z ZOL i PIORIN, prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem powstawania szkód powodowanych przez zwierzynę.
5. Prace w zakresie ochrony przeciwpożarowej tj.: sporządzania dokumentacji dotyczącej sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia dla nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji pożarów lasu w SILP, realizacja zadań wynikających z Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej Lasu.
6. Zagadnienia związane z certyfikatem gospodarki leśnej.
7. Zagadnienia związane z edukacją leśną społeczeństwa.
8. Prace z zakresu gospodarki łowieckiej (dzierżawione obwody łowieckie).
9. Prowadzenie obrotu produktami nieдрzewnymi.

Specjalista ds. pozyskania drewna lub Starszy Specjalista ds. pozyskania drewna prowadzi następujące zadania:

1. Prace związane z planowaniem i realizacją zadań z zakresu, pozyskania i zrywki drewna w oparciu o Plan Urządzenia Lasu.
2. Prace związane z przygotowaniem ofert sprzedaży.
3. Administrowanie aplikacjami: „Portal leśno – drzewny”, „e-Drewno” oraz Centralną Kartoteką Klientów (CKK).

4. Wiodące administrowanie SILP.

Specjalista ds. Gospodarki Leśnej lub Starszy Specjalista ds. Gospodarki Leśnej prowadzi następujące zadania:

1. Prace związane z regulacją stanu posiadania.
2. Prace związane z prowadzeniem rejestru gruntów oraz uzgodnień z ewidencją powszechną.
3. Prace z ochrony przyrody.
4. Prace związane z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.
5. Prace związane z przygotowaniem materiałów do aktualizacji i aktualizacja Leśnej Mapy Numerycznej (LMN).

Specjalista ds. sprzedaży drewna lub Starszy Specjalista ds. sprzedaży drewna prowadzi następujące zadania:

1. Prace związane z obsługą obrotu drewnem w systemie LAS (transfery z rejestratora, wystawianie dokumentów rozchodowych, dokumentacja placowa).
2. Prace związane ze sporządzaniem umów sprzedaży drewna oraz ich rozliczaniem.
3. Uczestniczenie w inwentaryzacji oraz uzgadnianiu stanów magazynowych.

I.2 Dział Finansowo – Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego.

Do zadań Działu w szczególności należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych, prowadzi kasę nadleśnictwa, rachunkowość, nalicza płace pracowników nadleśnictwa, zajmuje się kontrolą formalno - rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.

Główny księgowy w szczególności:

1. Organizuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzi gospodarkę finansową nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Prowadzi ewidencję i sporządza rozliczenia zadań finansowanych z udziałem środków finansowanych z Unii Europejskiej i środków funduszy krajowych.
4. Prowadzi sprawy związane z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa, współpracując w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
5. Opracowuje część finansową planu finansowo-gospodarczego oraz koordynuje prace dotyczącego jego sporządzenia.

Zadania Działu Finansowo – Księgowego przypisane są do stanowisk pracy:

Księgowy lub Starszy księgowy prowadzi następujące zadania:

1. Obsługa modułu Finanse i księgowość w SILP.
2. Prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań.
3. Prowadzenie obrotu wartościami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym.

Księgowy lub Starszy Księgowy prowadzi następujące zadania:

1. Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń.
2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej.
3. Obsługa modułu Płace w SILP.
4. Ubezpieczenia społeczne.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym.
6. Prowadzenie kasy nadleśnictwa.

I.3 Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

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, organizacją i realizacją zamówień publicznych, a także koordynacją spraw

M. K.

dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa. Koordynacja działań i kontakt z firmą CompNet realizującą usługę w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Przygotowanie i koordynowanie zadań realizowanych w ramach „Kompleksowego projektu adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich”.

Sekretarz nadleśnictwa w szczególności prowadzi:

1. Gospodarkę mieszkaniową z ewidencją budynków i mieszkań z naliczaniem czynszu.
2. Administruje środkami trwałymi i wyposażeniem obiektu nadleśnictwa oraz utrzymuje ich w należytym stanie technicznym.
3. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych oraz instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
4. Organizuje i nadzoruje zadania inwestycyjne i remontowe.
5. Przygotowuje i koordynuje zadania realizowane w ramach Kompleksowego projektu adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich.
6. Organizuje i nadzoruje prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych w nadleśnictwie.

Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego przypisane są do stanowisk pracy:

Referent, Starszy Referent lub Specjalista ds. administracyjnych, do którego należy:

1. Obsługa sekretariatu nadleśnictwa.
2. Prowadzenie rejestrów: pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie bloczków mandatowych.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową.
6. Bieżąca obsługa poczty elektronicznej nadleśnictwa.

7. Wykonywanie obowiązków Redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego BIP Nadleśnictwa.

Referent, Starszy Referent lub Specjalista ds. Zamówień Publicznych, do którego należy:

1. Opracowanie planu zamawiania dostaw, robót budowlanych i usług przewidzianych do udzielania w roku gospodarczym w trybie zamówień publicznych oraz wykazu zamówień przewidywanych na rok gospodarczy, wyłączonych ze stosowania trybów zamówień publicznych.
2. Przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne na potrzeby Nadleśnictwa.
3. Nadzorowanie przestrzegania terminów związanych z realizacją zamówień.
4. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dotyczących ich realizacji.
5. Przygotowanie rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień.
6. Pełnienie obowiązków II Administratora SILP w nadleśnictwie.
7. Koordynacja działań realizowanych w ramach Prójektów rozwojowych Lasów Państwowych.
8. Koordynacja działań i kontakt z firmą CompNet realizującą usługę w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Specjalista lub Starszy specjalista SL ds. realizacji i rozliczania projektów

1. Administrowanie terenami wokół budynków administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa oraz pomieszczeniami biurowymi i innymi obiektami.
2. Prowadzenie rozliczeń materiałów na potrzeby własne Nadleśnictwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
4. Sporządzanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
5. Sporządzanie rocznego planu gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
6. Prowadzenie w SILP podsystemu Infrastruktura.
7. Udział w sporządzaniu list sprawdzających poszczególne postępowania przetargowe.
8. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i dokumentów do projektów

Handwritten signature or mark.

9. Analiza dokumentów związanych z projektami
10. Rozliczanie projektów.
11. Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
12. Udział w sporządzaniu list sprawdzających poszczególne postępowania przetargowe.
13. Udział w bieżącym nadzorze realizacji prac.
14. Bieżące sporządzanie meldunków i zestawień wymaganych przez RDLP w Krakowie i CKPŚ.
15. Udział w organizowanych szkoleniach związanych z realizacją Projektu.
16. Pełni zadania koordynatora, wynikające z Zarządzenia nr 63 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe”
17. Inne prace zlecone przez Sekretarza Nadleśnictwa.

I.4 Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany przez Komendanta.

W skład Posterunku Straży Leśnej wchodzi Komendant (NS) oraz Strażnik Leśny (NS1)

Posterunkiem Straży Leśnej zgodnie z Zarządzeniem nr 45 DGLP z dnia 28.04.1999 r. wraz ze zmianami ujętymi w Zarządzeniu nr 90/2008 DGLP z dnia 20.11.2008 r. kieruje Komendant zatrudniony na stanowisku starszego strażnika leśnego. Komendant jest przełożonym strażnika leśnego zatrudnionego w Posterunku Straży Leśnej. Zakres zadań dla Posterunku Straży Leśnej i Strażnika Leśnego szczegółowo określa Ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. /D.U. 2017 r. poz. 788/, Zarządzenie Nr 45 DGLP w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.

Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Prowadzenie magazynu broni w Nadleśnictwie zgodnie z Zarządzeniem nr 19 DGLP z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad posiadania broni i środków przymusu bezpośredniego przez Straż Leśną r. oraz

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie przechowywania, noszenia oraz ewidencjonowania broni i amunicji.

II. Samodzielne stanowiska pracy:

II.1 Inżynier nadzoru w nadleśnictwie (NN).

Do zadań inżyniera nadzoru (NN1) należy w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Prowadzenie prac z zakresu stanu posiadania zgodnie z zakresem czynności.
3. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
4. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
5. Realizacja kontroli wynikających z zakresu czynności i właściwe jej dokumentowanie.
6. Przeprowadzanie kontroli doraźnych i sprawdzających w leśnictwach i obwodach nadzorowanych.
7. Współpraca z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.

Do zadań inżyniera nadzoru (NN2) należy w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
2. Współpraca z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
3. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. Realizacja kontroli wynikających z zakresu czynności i właściwe jej dokumentowanie.
5. Przyjmowanie skarg oraz wniosków w biurze Nadleśnictwa.

6. Przeprowadzanie kontroli doraźnych i sprawdzających w leśnictwach i obwodach nadzorowanych.
7. Współpraca z Sekretarzem Nadleśnictwa w sprawach dotyczących inwestycji, remontów i zamówień publicznych oraz ze Strażą leśną w sprawach związanych ze zwalczaniem szkodnictwa leśnego.
8. Prowadzenie kancelarii niejawnej i spraw ochronnych w nadleśnictwie.

II.2 Stanowisko ds. pracowniczych (NK).

Do stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu 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 ubezpieczeniami, płacami, szkoleniami pracowników oraz obsługą socjalną.
2. Obsługa kartoteki deputatowej w SILP.

II.3 Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP).

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U nr 109 poz.704 z późn. Zm.) wykonywanie zadań służby BHP powierza się specjalistom spoza zakładu pracy.

II.4 Obsługa prawna Nadleśnictwa, zgodnie z umową cywilno-prawną zapewnia kancelaria zewnętrzna.

§ 5

Leśnictwo – kierowane jest przez leśniczego.

1. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

Handwritten signature

2. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego powinno odbywać się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez pracodawcę, leśniczego i podleśniczego, określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 6

Obwód nadzorcze LN – kierowane przez specjalistę ds. lasów niepaństwowych.

Specjalista ds. lasów niepaństwowych odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę Powiatu limanowskiego. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego od którego otrzymuje zadania do realizacji.

§ 7

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk Nadleśniczego, Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego Nadleśnictwa, Inżyniera Nadzoru w

nadleśnictwie, Sekretarza nadleśnictwa, leśniczego, podleśniczego, oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.


§ 8

1. Nadleśniczy ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach związanych z wykonywaniem następujących zadań:
 - a. Podpisywanie zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych.
 - b. Wszystkie pisma i sprawozdania do jednostek zwierzchnich, władz państwowych i samorządowych, organizacji politycznych i społecznych oraz do mediów.
 - c. Decyzje i opinie osobowe.
 - d. Inne pisma zastrzeżone do osobistego podpisu.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca na zewnątrz, w tym w formie elektronicznej, 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.

§ 9

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
3. Pisma przychodzące i wychodzące w formie elektronicznej podlegają takim samym regułom co do rejestracji oraz co do podpisu i parafowania osób uprawnionych, jak pozostałe pisma i korespondencja.

§ 10

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli
- 

wewnętrznej, opracowany i uaktualniany na bieżąco przez Głównego Księgowego, a zatwierdzany przez Nadleśniczego.

2. Dokonujący kontroli potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 11

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a. Wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym.
 - b. Indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.
 - c. Zawarcia 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. Zawarcia umowy w sprawach majątkowych.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust.1 pkt.c, winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP.

§ 12

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 13

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny i BHP przy pracy w Nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa, oraz odnośne instrukcje.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady tworzenia i funkcjonowania funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5. Realizacja zadań obronnych na podstawie oddzielnych przepisów instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 14

Zadania wspólne komórek organizacyjnych nadleśnictwa:

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych:

1. Znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w ramach powierzonych zagadnień.
2. Śledzenie postępu w technice, technologii i organizacji pracy.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Ewidencjonowanie i katalogowanie wg Instrukcji kancelaryjnej PGL LP korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej.
5. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania w archiwum zakładowym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
6. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców – kontrahentów zewnętrznych.
7. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej.
8. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia:
 - a. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Lasów Państwowych. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna, w sposób wzajemnie się uzupełniający.
 - b. Pozostali pracownicy Nadleśnictwa Limanowa zobowiązani są do informowania Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straży Leśnej o wszystkich zauważonych przypadkach szkodnictwa leśnego.
 - c. Wszyscy pracownicy, którym powierzono mienie ruchome i nieruchome zobowiązani są do nadzoru nad nim, przechowywania go w sposób uniemożliwiający kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie. W razie stwierdzenia kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego i Straż Leśną, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Policję.

- d. Realizacja w/w zadań wynika z zapisów Zarządzenia nr 46 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 17 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
9. Przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności, wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
 10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swego działania.
 11. Obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy.
 12. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
 13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
 14. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie przygotowania i sporządzania materiałów do opracowania SIWZ.
 15. Kontrola merytoryczna z zakresu swoich obowiązków zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
 16. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swojego działania, zgodnie z decyzją Nadleśniczego.
 17. Ścisła współpraca z Redaktorem stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa (BIP NDL).
 18. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego na dany rok.
 19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
 20. Do tworzonych przez pracowników w ramach stosunku pracy materiałów (utworów) stanowiących przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze – ze szczególnym uwzględnieniem prezentacji, zdjęć, materiałów video, materiałów edukacyjnych oraz opracowań zamieszczanych w mediach elektronicznych – autorskie prawa majątkowe nabywa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.

21. Szczegółowe zakresy zadań określone są w zakresach czynności każdego pracownika.

§ 15

Nadleśnictwo Limanowa jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi jako pododdział w skład jednostki zmilitaryzowanej tworzonej przez RDLP Kraków.

W momencie ogłoszenia militaryzacji, Nadleśniczy wprowadzi zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Limanowa w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa po objęciu militaryzacją.

§ 16

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

1. Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
2. Wykaz leśnictw.
3. Wykaz obwodów nadzorczych.
4. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.
5. Wykaz stanowisk w jedno i wieloosobowych komórkach organizacyjnych Nadleśnictwa Limanowa.

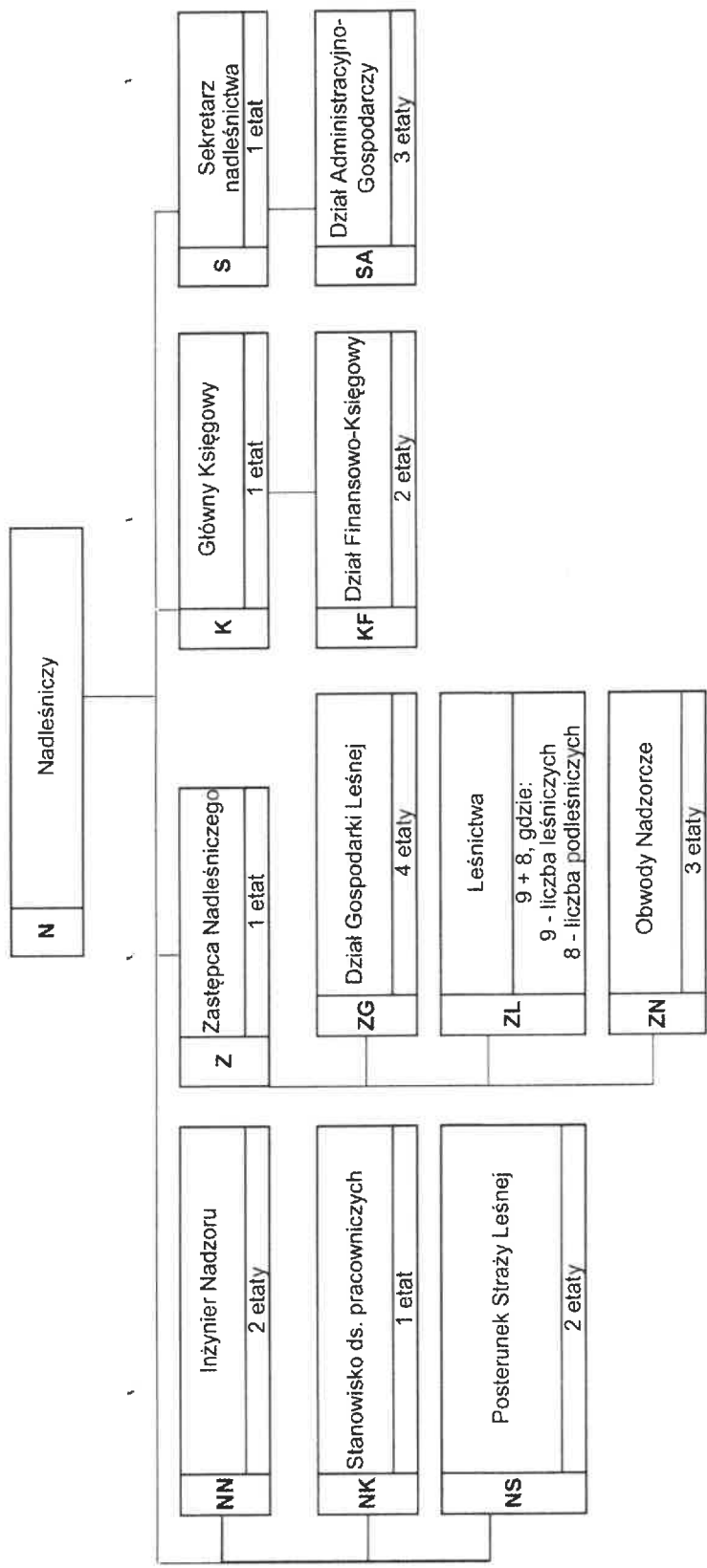
Limanowa, dnia 09 10.2019 r.

Nadleśniczy:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwo Limanowa
Województwo Łukacz

Kancelaria Adwokacko - Radcowska
Magdalena Pawlik Monika Szymborska s.c.
ul. Słowackiego 40A, 32-400 Mysłenice
NIP: 6812070005 REGON: 369255903

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Limanowa
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr z dnia .10.2019 r.



Handwritten signature

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Nadleśnictwa Limanowa

wprowadzonego Zarządzeniem

Nr 32 z dnia 04.10.2019 r.

Wykaz leśnictw lasów państwowych

Lp.	Nazwa i kod leśnictwa	Numery oddziałów	Powierzchnia w ha	Obsada stanowisk – ilość etatów
1.	01- Jaworz	1 – 20	569,76 – LP 2 293,00 – LN	Leśniczy - 1 Podleśniczy - 1
2.	02- Kostrza	21 – 30, 30A, 31 – 38, 41 – 50	925,75 – LP	Leśniczy - 1 Podleśniczy - 1
3.	03 – Łopień	51 – 74, 74A, 75 – 84, 145 – 148	1 202,82 – LP 677,70 – LN	Leśniczy - 1 Podleśniczy - 1
4.	04 – Skalne	111 – 113, 126 – 133, 133A, 134 – 144	950,65 – LP 577,53 – LN	Leśniczy - 1 Podleśniczy - 0
5.	05 – Ostra	86 – 110, 114 -125	938,27 – LP 1 483,65 – LN	Leśniczy - 1 Podleśniczy - 1
6.	06 – Gorc	201 – 206, 243 - 250, 265 – 270, 277 – 289, 331 – 333	1123,62 – LP 1 542,21 – LN	Leśniczy - 1 Podleśniczy - 1
7.	07 – Lubogoszcz	295 – 310, 310A, 311 – 320	746,44 – LP	Leśniczy - 1 Podleśniczy - 1
8.	08 – Mogielica	207 – 242	1133,61 – LP 1 231,87 – LN	Leśniczy - 1 Podleśniczy - 1
9.	09 – Kiczora	251 – 257, 259-264, 271 – 276, 290 – 294, 321 – 330	955,78 – LP 1 109,66 – LN	Leśniczy - 1 Podleśniczy - 1
Ogółem:			8 546,70 – LP 8915,62 – LN	Leśniczy - 9 Podleśniczy - 8

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Limanowa
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 32 z dnia 09 10 2019 r.

**Wykaz obwodów nadzorczych lasów
nie stanowiących własności Skarbu Państwa**

Lp.	Nazwa obwodu nadzorczego	Powierzchnia obwodu nadzorczego w ha	Obsada stanowiska Ilość osób/ ilość etatów
1.	Limanowa	3 513,79	1osoba
2.	Jodłownik	2 962,09	1osoba
3.	Mszana Dolna	4 645,50	1osoba
Razem:		11 121,38	3 osoby

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Limanowa
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 32 z dnia 09.10.2019 r.

Wykaz osób/stanowisk uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” oraz funkcji „Zatwierdź” w SILP :

1. Nadleśniczy.

- Planowanie – Pozycje planów.

2. Zastępca Nadleśniczego.

- Planowanie – Pozycje planów.
- Infrastruktura- Użytkowanie zależne- Dokumenty źródłowe.

3. Główny Księgowy.

- Planowanie – Pozycje planów.
- Planowanie – Projektowanie : Umowy na dotacje.
- Finanse i Księgowość – Zarządzanie Księgowością- Księgowanie.
- Infrastruktura – Amortyzacja: Korekta amortyzacji i Naliczanie amortyzacji.
- Infrastruktura- Inwentarz-Dokumenty

4. Sekretarz nadleśnictwa.

- Infrastruktura – System planów.
- Infrastruktura – Amortyzacja: Korekta amortyzacji i Naliczanie amortyzacji.
- Infrastruktura- Inwentarz-Dokumenty
- Infrastruktura- Użytkowanie zależne- Dokumenty źródłowe.

5. Specjalista SL lub Starszy Specjalista SL ds. Pozyskania drewna.

- Planowanie – Pozycje planów.

6. Specjalista SL lub Starszy Specjalista SL ds. Gospodarki leśnej.

- Planowanie – Pozycje planów.

7. Specjalista SL lub Starszy Specjalista SL ds. Zagospodarowania Lasu.

- Planowanie – pozycje planów.
- Gospodarka Towarowa – wszystko dotyczące modułu „Gospodarka Towarowa”.

8. Specjalista SL lub Starszy Specjalista SL ds. Sprzedaży drewna.

- *Gospodarka Towarowa – wszystko dotyczące modułu „Gospodarka Towarowa”.*

9. Specjalista SL lub Starszy Specjalista SL ds. Realizacji i rozliczania projektów.

- *Infrastruktura – System planów.*
- *Infrastruktura- Użytkowanie zależne- Dokumenty źródłowe*

10. Referent, Starszy Referent lub Specjalista ds. Pracowniczych.

- *Kadry i Płace – WR, Kartoteka zarobkowa.*
- *Gospodarka Towarowa- Zlecenia /POB, DEP/*
- *Gospodarka Towarowa- Przychód materiałów i UJ./PZ/*

11. Księgowy lub Starszy Księgowy.

- *Finanse i Księgowość – Księgowanie.*

12. Księgowy lub Starszy Księgowy.

- *Finanse i Księgowość – Księgowanie.*
- *Kadry i Płace – WR, Kartoteka zarobkowa.*

13. Leśniczy Leśnictwa Jaworz.

- *Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.*

14. Leśniczy Leśnictwa Kostrza.

- *Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.*

15. Leśniczy Leśnictwa Łopień.

- *Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.*

16. Leśniczy Leśnictwa Skalne.

- *Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.*

17. Leśniczy Leśnictwa Ostra.

- *Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.*

18. Leśniczy Leśnictwa Gorc.

- *Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.*

19. Leśniczy Leśnictwa Lubogoszcz.

- *Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.*

20. Leśniczy Leśnictwa Mogielica.

MMA

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

21. Leśniczy Leśnictwa Kiczora

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

22. Podleśniczy Lub Instruktor Techniczny Leśnictwa Jaworz.

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

23. Podleśniczy Lub Instruktor Techniczny Leśnictwa Kostrza.

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

24. Podleśniczy Lub Instruktor Techniczny Leśnictwa Łopień.

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

25. Podleśniczy Lub Instruktor Techniczny Leśnictwa Ostra.

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

26. Podleśniczy Lub Instruktor Techniczny Leśnictwa Gorc.

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

27. Podleśniczy Lub Instruktor Techniczny Leśnictwa Lubogoszcz.

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

28. Podleśniczy Lub Instruktor Techniczny Leśnictwa Mogielica.

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

29. Podleśniczy Lub Instruktor Techniczny Leśnictwa Kiczora.

- Używanie funkcji GLOBAL na magazynie drewna oraz na tworzonych automatycznie pozycjach planu cięć przygodnych.

Uprawnienia do stosowania funkcji „GLOBAL” i „ZATWIERDŹ” są odnotowane w kartach autoryzacji Systemu Informacyjnego Lasów Państwowych poszczególnych pracowników i przechowywane w aktach osobowych.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Limanowa
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 32 z dnia 09.10.2019 r.

**WYKAZ STANOWISK W JEDNO I WIELOOSOBOWYCH KOMÓRKACH
ORGANIZACYJNYCH NADLEŚNICTWA LIMANOWA**

STANOWISKA JEDNOOSOBOWE	
N	Nadleśniczy
NN1	Inżynier Nadzoru
NN2	Inżynier Nadzoru
NK	Referent, Starszy Referent lub Specjalista ds. Pracowniczych
STANOWISKA W WIELOOSOBOWYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH	
STANOWISKA W DZIALE GOSPODARKI LEŚNEJ	
Z	Zastępca Nadleśniczego
ZG 1	Specjalista lub Starszy Specjalista SL ds. Pozyskania drewna
ZG 2	Specjalista lub Starszy Specjalista SL ds. Gospodarki leśnej
ZG 3	Specjalista lub Starszy Specjalista SL ds. Zagospodarowania lasu
ZG 4	Specjalista lub Starszy Specjalista SL ds. Sprzedaży drewna
STANOWISKA W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM	
K	Główny Księgowy
KF 1	Księgowy lub Starszy Księgowy
KF 2	Księgowy lub Starszy Księgowy
STANOWISKA W DZIALE ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYM	
S	Sekretarz Nadleśnictwa
SA 1	Referent, Starszy Referent lub Specjalista ds. Administracyjnych

SA 2	Referent, Starszy Referent lub Specjalista ds. Zamówień Publicznych
SA 3	Specjalista lub Starszy Specjalista SL ds. realizacji i rozliczania projektów
STANOWISKA W DZIALE POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ	
NS	Komendant Posterunku Straży Leśnej
NS 1	Strażnik Leśny

Handwritten signature