# Załącznik do Zarządzenia nr 33/2021 z dnia 30.09.2021r.Nadleśniczego Nadleśnictwa Staszów w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Staszów

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA STASZÓW wg stanu na dzień 1 września 2021 roku

### ****ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE****

#### ****§ 1****

1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa STASZÓW zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa zasady działania oraz zakres zadań komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie STASZÓW:
2. Regulamin organizacyjny składa się z następujących rozdziałów:
3. Postanowienia ogólne.
4. Organizacja wewnętrzna Nadleśnictwa.
5. Zadania Nadleśnictwa.
6. Podział zadań w Nadleśnictwie .
7. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
8. Postanowienia końcowe.
9. Załączniki: wyszczególnione w § 24

#### ****§ 2****

Nadleśnictwo Staszów działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 ze zm.)
2. Aktów wykonawczych do ustawy, o której mowa w ust. 1, a w szczególności:
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692),
4. 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.

#### ****§ 3****

1. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych powołaną w ramach sprawowanego zarządu nad Lasami Państwowymi do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Nadleśnictwo STASZÓW wchodzi w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Biuro Nadleśnictwa mieści się w Staszowie przy ul. Oględowskiej 4.
4. Nadleśnictwo Staszów realizuje zadania obronne wynikające z Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 listopada 2016r, w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony z dnia 9 lipca 2018 (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z 2018, poz. 41), Zarządzenie Ministra Środowiska zmieniające Zarządzenie w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony z dnia 7 października 2019 roku (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska z 2019, poz. 59) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, w tym zakresie.

1. Nadleśnictwo Staszów jako jednostka organizacyjna wykonującą zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

#### ****§ 4****

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Ustawa o zamówieniach publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U z 2019r. poz. 1843 ze zm.);
2. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Statut LP – wprowadzony Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994
4. Pragmatyka zawodowa – instrukcje, wytyczne, zalecenia wprowadzone zarządzeniami lub decyzjami osób uprawnionych wg Statutu LP;
5. Regionalna Dyrekcja – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu
6. Nadleśnictwo – Nadleśnictwo Staszów;
7. Kompetencji pracownika Nadleśnictwa - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem Nadleśnictwa w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw;
8. Stała Komisja Przetargowa – komisja powołana w myśl ustawy o zamówieniach publicznych;
9. Komisja Przetargowa – inna komisja powołana do przeprowadzenia procedur wynikających z innych przepisów czy pragmatyki zawodowej;
10. Specjalista/referent – pracownik któremu zostaje określony zakres prowadzonych spraw np. d/s szkółkarstwa.
11. Zespół – utworzona fakultatywnie komórka wchodząca w skład struktury organizacyjnej Nadleśnictwa. Zespół tworzą wyodrębnione z poszczególnych działów osoby podległe bezpośrednio nadleśniczemu..
12. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
13. SILP- należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
14. Portal leśno-drzewny – portal internetowy służący do sprzedaży drewna przez Państwowe Gospodarstwo Leśne LP.
15. SILP WEB, biurko leśniczego – dostępna przez przeglądarkę internetową graficzna cześć SILP, w której udostępniane są raporty, sprawozdania i aplikacji (w tym leśna mapa numeryczna).
16. FSC (*Forest Stewardship Coucil*), - standard odpowiedzialnej gospodarki leśnej FSC.
17. PEFC (*Programme for the Endorsment of Forest Certification*) – certyfikat zrównoważonej gospodarki leśnej.
18. SWIP – system wewnętrznej informacji prawnej.
19. KCIK – Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych.
20. PPK - Pracownicze Plany Kapitałowe
21. EZD - system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

### ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

#### § 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 powołany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, przed którym odpowiada w zakresie swojego działania.
3. Pracowników nadleśnictwa zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić określone osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach, zgodnie z przepisami prawa a także do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym – (wykaz stanowisk upoważnionych do udzielania informacji na zewnątrz zawiera załącznik nr 6).
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy.
7. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
8. Nadleśniczy nadaje, obniża oraz pozbawia stopni służbowych pracownikom Nadleśnictwa zaliczonych do SL z zachowaniem odpowiednich przepisów.

#### ****§ 6****

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
2. biuro nadleśnictwa,
3. leśnictwa.
4. wykaz obsady etatowej nadleśnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
5. Biuro Nadleśnictwa Staszów składa się z:
6. DZIAŁÓW:
7. Gospodarki leśnej kierowanego przez Zastępcę Nadleśniczego symbol ZG
8. Finansowo Księgowego kierowanego przez Głównego Księgowego symbol KF
9. Administracyjno-gospodarczego kierowanego przez Sekretarza symbol SA
10. SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY:
11. Inżynierowie nadzoru symbol NN
12. Administrator narzędzi informatycznych symbol NA
13. Stanowisko ds. pracowniczych symbol NK
14. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych symbol NO
15. Stanowisko ds. BHP symbol BHP
16. POSTERUNKU STRAŻY LEŚNEJ symbol NS
17. ZESPOŁU ds. SPRZEDAŻY DREWNA symbol NI
18. W Nadleśnictwie Staszów zgrupowane jest 15 leśnictw. Wykaz leśnictw z podziałem na obręby leśne znajduje się w załączniku nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

#### § 7

* 1. Nadleśniczemu (symbol N) podlegają bezpośrednio:
1. Zastępca nadleśniczego symbol Z
2. Główny księgowy symbol K
3. Inżynierowie nadzoru symbol NN
4. Sekretarz symbol S
5. Administrator narzędzi informatycznych symbol NA
6. Komendant Posterunku Straży Leśnej symbol NS
7. Stanowisko ds. pracowniczych symbol NK
8. Zespół ds. sprzedaży drewna symbol NI
9. Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych symbol NO
10. Stanowisko ds. BHP symbol BHP

Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów - podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami z zastrzeżeniem ust 1 pkt. I.

* 1. Zastępcy Nadleśniczego podlegają bezpośrednio:
1. Dział gospodarki leśnej symbol ZG
2. Leśniczowie symbol ZL
3. Leśniczy szkółkarz symbol ZS
	1. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział finansowo-księgowy symbol KF
	2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Dział administracyjno- gospodarczy symbol SA
	3. Szefowi Zespołu ds. sprzedaży drewna ( symbol NI) podlega bezpośrednio Zespół ds. sprzedaży drewna symbol NI
	4. Komendantowi Posterunku Straży Leśnej podlegają bezpośrednio strażnicy leśni
	5. Leśniczemu symbol (ZL) podlegają bezpośrednio:
4. Podleśniczy symbol ZP
5. Podleśniczy dyspozycyjny - symbol ZPI - z chwilą skierowania do leśnictwa.
6. Robotnik - z chwilą skierowania do leśnictwa.
7. Podleśniczy i/lub podleśniczy dyspozycyjny oraz robotnik przydzieleni do pracy w danym leśnictwie, zasadniczo na okres nie krótszy niż 2 tygodnie kierowani są do pomocy wymagającym tej pomocy leśniczym przez zastępcę nadleśniczego w uzgodnieniu z nadleśniczym.
8. Dyspozycyjnego podleśniczego obowiązuje zakres obowiązków dla podleśniczego
9. Schemat struktury organizacyjnej nadleśnictwa określony podziałem funkcjonalno-kompetencyjnym przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### ROZDZIAŁ III. ZADANIA NADLEŚNICTWA

#### § 8

W zakresie działania Nadleśnictwa wyróżnia się następujące kierunki:

1. działania na rzecz zachowania i ochrony wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych,
2. realizowanie polityki gospodarczej LP,
3. nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych leśnictw w zakresie gospodarki leśnej,
4. prowadzenie działalności gospodarczej,
5. działalność w ramach społecznej odpowiedzialności Lasów Państwowych,
6. realizacja projektów z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.

#### § 9

Nadleśnictwo realizuje swoje zadania poprzez:

1. realizację planu finansowo-gospodarczego,
2. opracowanie wniosków gospodarczych na podstawie planu urządzania lasu, wytycznych Dyrektora Regionalnego LP i wyników własnych analiz,
3. organizację i prowadzenie we współpracy z Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych sprzedaży drewna i innych płodów leśnych,
4. realizację działalności w zakresie gospodarki leśnej,
5. wykorzystywanie materiałów pokontrolnych uzyskanych w wyniku kontroli prowadzonych przez organy upoważnione do prowadzenia kontroli jak również, będących efektem kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa z prowadzonej działalności podległych leśnictw i biura,
6. współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie:
7. ochrony p.poż,
8. ochrony przyrody i ochrony środowiska,
9. walki ze szkodnictwem leśnym,
10. zagospodarowania przestrzennego,
11. gospodarki w lasach nadzorowanych,
12. łowiectwa,
13. edukacji przyrodniczo-leśnej,
14. pracownicze plany kapitałowe

### ROZDZIAŁ IV. PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

#### § 10

##### Zadania wspólne pracowników Działów, Zespołów i Posterunku Straży Leśnej

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z k.p.a.
4. Wnioskowanie do nadleśniczego w sprawach dotyczących usprawnienia pracy nadleśnictwa.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
6. Gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt Nadleśnictwa dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
7. Praca w SILP w funkcji GLOBAL osób wskazanych administratorowi SILP przez kierownika jednostki, stanowiąca załącznik nr 7 do regulaminu.
8. Przygotowanie materiałów do aktualizacji stron BIP Nadleśnictwa w zakresie merytorycznego działania i przekazywanie ich redaktorowi wprowadzającemu.
9. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie określone zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
10. Realizacja projektów z funduszy zewnętrznych.
11. Sporządzanie w zakresie swojego działania projektów zarządzeń i decyzji wewnętrznych.
12. Przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, z zakresu swojego działania, do wyznaczonego redaktora bazy SWIP.
13. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony przed szkodnictwem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie niezależnie od formy (elektroniczna lub papierowa).
15. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych SILP oraz SILPweb, funkcjonowania poczty elektronicznej oraz funkcjonowania systemu EZD w Nadleśnictwie Staszów, wprowadzonych odrębnymi wytycznymi.
16. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, obowiązującymi w nadleśnictwie , w tym przy wykorzystaniu systemu EZD.

#####  Zadania wspólne Kierowników Działów, Zespołów i Posterunku Straży Leśnej

1. Kierownicy Działów Zespołów i Komendant Posterunku Straży Leśnej [PSL] są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tego działu z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt. I.
2. Do zadań kierowników działów, zespołów i Komendanta PSL należy między innymi:
3. ustalenie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
4. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
5. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
6. kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
8. działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
9. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy, zasad etyki zawodowej oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników,
10. weryfikacja, akceptacja, zatwierdzanie wg kompetencji, dokumentów zgłaszanych w formie elektronicznego obiegu w aplikacji SILPweb- module "Absencje i delegacje".
11. Kierownicy Działów, Zespołów i Komendant Posterunku Straży Leśnej [PSL] zobowiązani są do:
12. znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem,
13. nadzoru nad znajomością zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników, co najmniej w zakresie czynności, określonych dla danego stanowiska w komórce organizacyjnej,
14. uczestniczą w opracowaniu regulaminu organizacyjnego.
15. Kierownicy Działów, Zespołów i Komendant Posterunku Straży Leśnej [PSL] uprawnieni są do:
16. wnioskowania w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
17. akceptacji urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.

##### Zadania wspólne samodzielnych stanowisk pracy:

1. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
2. kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
3. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
4. znajomość oraz umiejętność korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem,
5. uczestniczą w opracowaniu regulaminu organizacyjnego.

#### §11

Zakres zadań stanowisk kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zakres zadań tych komórek organizacyjnych:

1. Zastępca Nadleśniczego symbol Z - organizuje, nadzoruje i koordynuje zadania i sprawy należące do podległych mu komórek organizacyjnych a w szczególności Zastępca Nadleśniczego:
2. nadzoruje sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania,
3. sprawuje nadzór nad rejestracją podstawowych danych w SILP w zakresie zadań rzeczowych gospodarki leśnej, na podstawie których następuje obliczanie, księgowanie zadań gospodarczych, w tym zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami, stawkami, cenami i normami,
4. odpowiada za zgodność danych ukazujących się w „Raportach SILP web” z danymi z podsystemu „Las”, „Gospodarka Towarowa” i „Planowanie”, w ramach powierzonych mu obowiązków, w tym za wprowadzanie do SILP wartości planowanych zadań (rzeczowo i finansowo) i prawidłowe ewidencjonowanie wykonania tych zadań,
5. odpowiada za realizację zadań dotyczących zamówień publicznych w podległym mu Dziale,
6. opracowuje - w zakresie swojego działania - projekty aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego,
7. koordynuje przekazywanie do archiwum (składnicy akt) dokumentacji z podległego Działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. współpracuje z pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa w zakresie ochrony majątku Skarbu Państwa, w tym ze Strażą Leśną w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i zwalczaniem szkodnictwa leśnego,
9. nadzoruje prowadzenie Leśnej Mapy Numerycznej,
10. współpracuje z Biurem Urządzania Lasu w zakresie tworzenia i zmian planu urządzania lasu,
11. sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
12. pełnieni funkcję rzecznika prasowego, który **wdraża i realizuje zadania związane z prowadzeniem „Polityki komunikacyjnej PGL LP”, udziela informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym.**
13. Dział Gospodarki Leśnej symbol ZG - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego, który odpowiada za całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej. Do zadań Działu w szczególności należy:
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem (wg zasad kontroli funkcjonalnej), prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, turystyki, łowiectwa, i użytków ubocznych,
15. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, w tym z udostępnianiem lasów, sporządzaniem i ewidencjonowaniem umów najmu i dzierżawy urządzeń i gruntów leśnych,
16. prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu funkcjonowania Leśnej Mapy Numerycznej stosownie do przydzielonych kompetencji,
17. realizacja zadań związanych z realizacją Małej Retencji Nizinnej,
18. prowadzenie spraw wynikających z obowiązku koordynatora bezpieczeństwa informacji w nadleśnictwie w celu zapewnienia kontroli nad przetwarzaniem danych osobowych oraz między innymi spraw związanych z aktualizacją dokumentacji z tego zakresu, zgłaszaniem i aktualizacją przetwarzaniem zbiorów danych a także koordynacja wystawiania upoważnień do dostępu do tych zbiorów pracownikom nadleśnictwa i innym osobom wg. potrzeb,
19. prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w nadleśnictwie wynikających z obowiązku redaktora strony internetowej nadleśnictwa, i redaktora wprowadzającego BIP,
20. prowadzenie merytoryczne spraw z zakresu monitorowania zagrożeń, organizowania działań profilaktycznych i zwalczania szkodników i chorób drzew i roślin,
21. redagowanie strony internetowej i opracowanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej Nadleśnictwa, wg kompetencji,
22. szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy Nadleśniczego i podległych mu pracowników zawarte są w załączniku A.1 do niniejszego regulaminu.
23. Leśnictwa - kierowane przez leśniczego:
24. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem za co ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną.
25. Przy wykonywaniu zadań związanych ze szkodnictwem leśnym leśniczy korzysta z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa.
26. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania
27. szkodnictwa leśnego, leśniczy współpracuje ze Strażą Leśną, inżynierem nadzoru i pozostałymi pracownikami Nadleśnictwa.
28. Podleśniczy, robotnik lub podleśniczy będący w dyspozycji zastępcy nadleśniczego - z chwilą skierowania do leśnictwa lub inny pracownik przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu.
29. Leśniczy lub Podleśniczy prowadzi sprzedaż drewna w leśnictwie na podstawie upoważnienia wydanego przez Nadleśniczego. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, imiennie dla każdego leśniczego lub podleśniczego.
30. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
31. Leśniczy realizuje szczególne zadania wynikające z wymogów standardów certyfikacyjnych gospodarki leśnej.
32. Wykaz leśnictw w poszczególnych obrębach Nadleśnictwa Staszów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
33. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności leśniczego, podleśniczego i podleśniczego dyspozycyjnego określono w załącznikach: A.10 i A.11 niniejszego regulaminu.
34. Główny księgowy symbol K - nadzoruje wykonanie zadań i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości, oraz kieruje pracą podległych pracowników działu finansowo-księgowego w szczególności:
35. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych oraz opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów w Nadleśnictwie.
36. organizuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa i odpowiedzialny jest za jej wykonanie przed Nadleśniczym.
37. w szczególności główny księgowy koordynuje i jest odpowiedzialny za rezultaty wykonania następujących zadań:
38. opracowanie sprawozdań finansowo-gospodarczych,
39. nadzór i kontrolę zdarzeń gospodarczych,
40. dokonywanie oceny gospodarki finansowej Nadleśnictwa i prawidłowości operacji finansowych,
41. sprawowanie nadzoru nad realizacją zobowiązań oraz egzekwowanie należności,
42. sporządzanie analiz z bieżącej realizacji i zaawansowania planu finansowego Nadleśnictwa,
43. wdrożenie zasad obiegu dokumentacji, księgowości oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
44. ubezpieczeń majątkowych, ubezpieczeń społecznych i osobowych a także prawa z zakresu PPP, zadań budżetowych i rozliczeń z Budżetem Państwa,
45. wycenę i rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
46. właściwą gospodarkę magazynową,
47. terminowe wpłaty wynagrodzeń i realizację świadczeń socjalnych,
48. kierowanie i nadzorowanie pracą w dziale finansowo-księgowym w całym zakresie.
49. koordynuje przekazywanie do archiwum (składnicy akt) dokumentacji z podległego Działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
50. główny księgowy nadleśnictwa we współpracy z radcą prawnym prowadzi windykację należności zasądzonych prawomocnym wyrokiem sadów.
51. Dział Finansowo-Księgowy symbol KF - kierowany przez Głównego Księgowego. Do zadań Działu w szczególności należy:
52. prawidłowe działanie służb finansowo-księgowych w zakresie gospodarki finansowej i należytego gospodarowania funduszami specjalnymi,
53. prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,
54. prowadzenie kasy i rachunkowości Nadleśnictwa,
55. naliczanie płac pracowników Nadleśnictwa oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z innych tytułów,
56. wykonywanie zadań związanych z rejestracją w SILP - według przydzielonych kompetencji,
57. przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa,
58. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i rozliczaniem funduszu świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne przepisy prawa,
59. sporządzanie dokumentacji i załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym - w obowiązującym zakresie działania,
60. dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń,
61. naliczanie, pobieranie i odprowadzanie należnego podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do urzędów skarbowych,
62. rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i podatków lokalnych,
63. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego i zaopatrzeniowego,
64. dokonywanie ubezpieczenia mienia Nadleśnictwa na wypadek szkód losowych i innych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
65. prowadzenie spraw z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP jak również iPPK, w ramach powierzonych kompetencji oraz dokonywanie rozliczeń z PKO TFI z tytułu składek PPK,
66. szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego i podległych mu pracowników zawarte są w załączniku A.2 do niniejszego regulaminu.
67. Sekretarz (S) - nadzoruje, koordynuje zadania i prowadzi sprawy działu administracyjno-gospodarczego i kieruje podległymi pracownikami a w szczególności:
68. koordynuje całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzeniem spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, infrastrukturą.
69. nadzoruje całokształt spraw związanych z transportem samochodowym, w tym prawidłowość wykorzystania taboru samochodowego Nadleśnictwa.
70. sekretarz prowadzi sprawy inwestycyjne i nadzoruje prowadzenie spraw remontowych,
71. prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi wynikające z obowiązków przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej,
72. nadzoruje prace podległych pracowników w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w myśl ustawy o zamówieniach publicznych,
73. sekretarz nadzoruje sprawy związane z administrowaniem nieruchomości i budynków stanowiących własność Nadleśnictwa i budynków użytkowych Nadleśnictwa,
74. odpowiada za prawidłowe przekazywanie składników majątkowych w zakresie budynków, budowli i wyposażenia osobom materialnie odpowiedzialnym,
75. nadzoruje prowadzenie ewidencji budynków i lokali pozostających w zarządzie Nadleśnictwa,
76. koordynuje przekazywanie do archiwum (składnicy akt) dokumentacji z podległego Działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
77. nadzoruje sprawy związane z edukacją leśną,
78. sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa,
79. nadzoruje sporządzanie umów darowizn i sponsoringu,
80. nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
81. Dział Administracyjno-Gospodarczy symbol SA - kierowany przez sekretarza. Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa:
82. prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa,
83. prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa jak również gospodarką samochodami służbowymi i ewidencją transportu w SILP,
84. prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i użyczenia gruntów rolnych, najmu mieszkań, budynków i budowli, w tym administrowanie nieruchomościami i naliczanie czynszów,
85. koordynacja spraw dotyczących stosowania instrukcji kancelaryjnej Nadleśnictwa,
86. prowadzenie czynności kancelaryjnych z zakresu systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w oparciu o odrębne uregulowania prawne.
87. wykonywanie zadań związanych z administrowaniem SWIP - w odrębnie określonym zakresie,
88. wykonywanie zadań związanych z rejestracją w SILP - według przydzielonych kompetencji,
89. prowadzenie ewidencji składników majątkowych, środków trwałych i wyposażenia (przedmiotów nietrwałych - ewidencja ilościowa) w SILP w podsystemie „Infrastruktura” w tym:
	1. nadzorowanie procesu likwidacji zbędnych środków trwałych włącznie z doprowadzeniem do fizycznej likwidacji począwszy od złożenia wniosku, poprzez uzyskanie niezbędnych zgód, pozwoleń itp. dokonania rozliczeń aż do sporządzenia druku LT,
	2. koordynacja i nadzór nad umowami związanymi z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzone mienie.
90. sprawowanie nadzoru w zakresie, utrzymania czystości i porządku w Nadleśnictwie,
91. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w art. biurowe i spożywcze, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów,
92. prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
93. sprawowanie nadzoru (opieki) nad sprzętem technicznym będącym na wyposażeniu biura Nadleśnictwa z wyłączeniem urządzeń peryferyjnych,
94. organizacja, koordynacja i realizacja zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznych uregulowań w zakresie przydzielonych kompetencji,
95. prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji w nadleśnictwie w zakresie przydzielonych kompetencji,
96. zabezpiecza logistycznie narady, szkolenia, spotkania, w tym imprezy okolicznościowe i inne związane z reprezentacją, odbywające się w siedzibie i na terenie Nadleśnictwa,
97. organizowanie i przeprowadzanie akcji, konkursów, zajęć edukacyjnych w szkołach i placówkach edukacyjnych oraz na terenie obiektów edukacyjnych Nadleśnictwa,
98. sporządzanie umów darowizn i sponsoringu,
99. szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sekretarza nadleśnictwa i podległych mu pracowników zawarte są w załączniku A.3 do niniejszego regulaminu.
100. Komendant Posterunku Straży Leśnej nadzoruje, koordynuje zadania i prowadzi sprawy, należące do obowiązków Komendanta PSL, a także Komendant w szczególności:
101. Komendant jest przełożonym strażników leśnych , wchodzących w skład posterunku,
102. wykonuje zadania przypisane strażnikowi leśnemu,
103. współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK) w zakresie ewidencjonowania i przekazywania danych dotyczących zdarzeń mających związek ze szkodnictwem leśnym,
104. współpracuje, wraz ze strażnikami leśnymi, z zastępcą Nadleśniczego, inżynierem nadzoru, leśniczymi i pozostałymi pracownikami Służby Leśnej w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego,
105. koordynuje przekazywanie do archiwum (składnicy akt) dokumentacji z podległego posterunku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
106. korzysta, wraz ze strażnikami leśnymi, z uprawnień wynikających z ustawy o lasach i innych szczególnych przepisów prawa,
107. organizuje kontrolę z zakresu szkodnictwa,
108. prowadzi sprawy w zakresie ochrony mienia i jego zabezpieczenie przed dewastacją, kradzieżą i innymi czynnikami i zdarzeniami,
109. współdziała z policją i prokuraturą w sprawach dot. przestępstw i szkodnictwa leśnego,
110. odpowiedzialny za prawidłowe zabezpieczenie środków przymusu (broni) i innego sprzętu będącego na wyposażeniu strażników leśnych,
111. dochodzi naprawienia szkód w lasach spowodowanych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
112. prowadzi nadzór nad prawidłowym korzystaniem z terenów i zasobów leśnych przez osoby fizyczne i prawne,
113. współpracuje z instytucjami i organizacjami zakresie korzystania z terenów i zasobów leśnych,
114. sporządza plany pracy Posterunku Straży Leśnej i przedkłada Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
115. Posterunek Straży Leśnej - symbol NS Posterunkiem Straży Leśnej kieruje starszy strażnik leśny zwany dalej Komendantem, który organizuje pracę strażników leśnych w zakresie ochrony zasobów i udostępniania lasu, Do zadań Posterunku w szczególności należy:
116. zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrony innych składników mienia,
117. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
118. szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Komendanta Posterunku Straży Leśnej i podległych mu strażników leśnych zawarte są w załączniku A.4 do niniejszego regulaminu.
119. Samodzielne stanowiska pracy
120. *Inżynier Nadzoru symbol NN - wykonuje zadania w zakresie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie.*
121. w nadleśnictwie funkcjonuje dwóch inżynierów nadzoru, którym przypisane są pod stały nadzór następujące obręby:
122. inżynier nadzoru symbol NN-G - obręb Golejów
123. inżynier nadzoru symbol NN-K – cały obręb Klimontów + obręb Kurozwęki
124. sprawuje kontrolę funkcjonalną poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania
125. zadań w przydzielonych pod nadzór komórkach organizacyjnych. Podstawowe czynności kontrolne odnotowuje w SILP lub sporządza na podstawie przeprowadzonych czynności stosowne notatki bądź protokoły,
126. wydaje zalecenia kontrolowanemu, w trybie ustalonym przez Nadleśniczego,
127. kontroluje należyte wypełnianie funkcji nadzorczych przez leśniczych orazwykonywanie prac w terenie według przyjętych zasad technologicznych i zasad bhp,
128. gromadzi i przechowuje materiały pokontrolne do celów służbowych,
129. realizuje szczególne zadania wynikające z wymogów i standardów certyfikacyjnych gospodarki leśnej,
130. w razie potrzeby, wykonuje inne zadania zlecone przez Nadleśniczego, w zakresie prac związanych z działalnością Nadleśnictwa,
131. szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności inżynierów nadzoru zawarte są w załączniku A.5 do niniejszego regulaminu.
132. *Administrator narzędzi informatycznych symbol NA*
133. pełni nadzór i odpowiada przed nadleśniczym za sprawne funkcjonowanie i bezpieczną eksploatację zasobów informatycznych określoną w odrębnych przepisach,
134. odpowiada za sprawne i bezpieczne administrowanie BIP
135. opracowuje w zakresie swojego działania - projekty aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego,
136. odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie SILP-u Nadleśnictwa w aspekcie oprogramowania i sprzętu,
137. szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności administratora narzędzi informatycznych zawarty jest w załączniku A.6 do niniejszego regulaminu.
138. *Stanowisko ds. pracowniczych symbol NK Wykonuje zadania związane z całokształtem zagadnień dotyczących spraw pracowniczych a w szczególności:*
139. prowadzi sprawy kadrowe związane z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową i przechowywaniem dokumentacji w tych sprawach,
140. ustala potrzeby szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników, oraz przebiegu stażu zawodowego absolwentów szkół i uczelni, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
141. czuwa nad dyscypliną czasu pracy pracowników biura Nadleśnictwa i przestrzegania przez nich regulaminu pracy oraz rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników,
142. uczestniczy wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, z komisją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w opracowaniu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie,
143. nadzoruje i czuwa nad prawidłowym sporządzeniem dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchem kadrowym w Nadleśnictwie,
144. opracowuje - w zakresie swojego działania - projekty aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Nadleśniczego,
145. rejestruje czynności kadrowe odpowiednio w SILP - według przydzielonych kompetencji,
146. prowadzi ewidencję i rozliczanie wydanego umundurowania, odzieży BHP i oznak służbowych uprawnionych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie unormowaniami prawnymi.
147. koordynuje obsługę socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
148. prowadzi ewidencję czasu pracy,
149. sporządza i definiuje wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz innych form wyróżnień,
150. uczestniczy w organizowaniu różnych formy wypoczynku dla potrzeb pracowników Lasów Państwowych i ich rodzin.
151. prowadzi składnicę akt nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w przypadku zlecenia tej czynności podmiotom zewnętrznym, nadzoruje te prace,
152. organizuje i kieruje na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników, oraz szkolenia BHP,
153. prowadzi sprawy związanych z udzieleniem pomocy finansowej na zakup samochodu prywatnego do celów służbowych,
154. bierze udział w organizacji konkursów, egzaminów i rozmów kwalifikacyjnych, aplikantów ubiegających się o zatrudnienie w Nadleśnictwie Staszów,
155. pełni funkcję administratora modułu ABSENCJE/DELEGACJE,
156. pełni funkcję administratora moduł KONTROLE INSTYTUCJONALNE w zakresie rejestru kontroli zewnętrznej,
157. prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami grupowymi pracowników jak również sporządza dokumentację wynikającą z przepisów o pracowniczych planach kapitałowych w zakresie swojego działania,
158. prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
159. prowadzi sprawy z zakresu PPK, w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK, w ramach powierzonych kompetencji,
160. pełni funkcję koordynatora aplikacji eMundur,
161. szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska ds. pracowniczych zawarty jest w załączniku A.7 do niniejszego regulaminu.
162. *Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych symbol NO*
163. Stanowisko pracownika d/s obronności i ochrony informacji niejawnych, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostki , utworzone na podstawie Zarządzenia nr 42 Dyrektora Generalnego LP z dnia 10.05.2012 w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP, przyporządkowane jest pracownikowi zespołu ds. sprzedaży drewna,
164. ma za zadanie:ochronę informacji niejawnych, kancelarię niejawną obsługującą obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz realizację zadań obronnych w zakresie w/w obowiązków, podległe bezpośrednio Nadleśniczemu, a w pozostałym zakresie kierownikowi zespołu d/s sprzedaży drewna.
165. szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zajmującego się zagadnieniami obronności i ochroną informacji niejawnych zawarty jest w załączniku A.9 do niniejszego regulaminu.
166. *Bezpieczeństwo i Higieny Pracy - symbol BHP*
167. Stanowisko ds. BHP przyporządkowane jest pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku inżyniera nadzoru obrębu Klimontów i Kurozwęki , który wykonuje zadania związane z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie.
168. Zakres działania służby BHP określa Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (D.U.97.109.704 z późn.zm).
169. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podmiotu świadczącego usługi w zakresie BHP zawarty jest w zawartej umowie.
170. Odrębne Komórki organizacyjne

1. Zespół ds. sprzedaży drewna symbol NI, wyodrębnione osoby z działu gospodarki leśnej i działu finansowo-księgowego, których zadaniem jest między innymi:

1. W zakresie sprzedaży surowca drzewnego:
2. koordynowanie wszystkich relacji na styku sprzedaż – pozyskanie drewna, przygotowanie danych do podjęcia decyzji o realizacji lub wstrzymania określonych pozycji planu cięć,
3. pełna obsługa umów na sprzedaż drewna,
4. rozpatrywanie reklamacji wg. stosownych upoważnień, kontrola zapasu, należności przeterminowanych oraz wskazywanie usterek,
5. fakturowanie przychodu i rozchodu drewna,
6. sporządzanie wewnętrznych jak i zewnętrznych sprawozdań dotyczących sprzedaży drewna,
7. opracowanie rocznych planów sprzedaży drewna,
8. realizacja sprzedaży drewna do odbiorców.
9. W zakresie użytkowania lasu:
10. opracowanie rocznych planów pozyskania sortymentów drzewnych,
11. bieżąca analiza wykonania planów gospodarczych w poszczególnych leśnictwach i w obrębach,
12. współpraca z leśniczymi w zakresie sporządzania szacunków brakarskich zgodnie z ustalonym etatem i rozmiarem cięć,
13. sporządzanie szczegółowego planu cięć,
14. sporządzanie wewnętrznych jak i zewnętrznych sprawozdań dotyczących pozyskania drewna,
15. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności szefa zespołu ds. sprzedaży i podległych mu pracowników zawarte są w załączniku A.8 do niniejszego regulaminu.

### ROZDZIAŁ V. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

#### § 12

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie z zastrzeżeniem obowiązków stanowiska obronności i ochrony informacji niejawnych i kancelarii niejawnej, które powierzono specjaliście służby leśnej zespołu ds. sprzedaży drewna, który składa sprawozdania, wykonuje polecenia i podlega, bezpośrednio nadleśniczemu.
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 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 – 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. Zastępcę, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, sekretarza oraz innych pracowników podległych bezpośrednio nadleśniczemu wprowadza do pracy nadleśniczy.
7. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.

#### § 13

1. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w Nadleśnictwie , sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).
2. W każdym przypadku zmian na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, obowiązuje przekazanie i przejęcie powierzonego majątku i dokumentów protokołem zdawczo-odbiorczym oraz należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną.
3. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i powierzone mu mienie.
4. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia specjaliście ds. pracowniczych karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje specjalista ds. pracowniczych.

#### § 14

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw poprzez zarejestrowanie sprawy w spisie spraw.
2. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego /składnicy akt/, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz obiegu dokumentów i inne przepisy.

#### § 15

1. Projekty pism wychodzących, i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, przygotowywane są zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla pracowników PGLLP , w tym przy wykorzystaniu odpowiednio systemu EZD.
2. Korespondencja przychodząca oraz wychodząca na zewnątrz - drogą elektroniczną a także w wersji tradycyjnej (papierowej) - realizowana jest odpowiednio przy wykorzystaniu systemu EZD.
3. Pisma i dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe, powinny być podpisane także przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

#### § 16

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.

#### § 17

1. Zadania związane z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach zawartej umowy usług podmiot zewnętrzny - symbol NR
2. Na koordynatora współpracy z radcą prawnym wyznacza się specjalistę ds. pracowniczych.
3. Radca prawny udziela pracownikom nadleśnictwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
4. Zaopiniowania przez Radcę prawnego wymagają w szczególności:
5. projekty umów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz inne dokumenty zgodnie z regulaminem organizacyjnym i schematem obiegu dokumentów nadleśnictwa,
6. wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
7. indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
8. zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości, która winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego w porozumieniu z głównym księgowym regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych,
9. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
10. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
11. związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
12. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
13. dokumenty wymienione w § 11 Zarządzenia nr 50 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.07.2018r w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP.
14. Zarządzenia wewnętrzne oraz wszystkie umowy, których stroną jest Nadleśnictwo Staszów, wymagają parafy radcy prawnego.
15. Parafa Radcy prawnego oznacza brak zastrzeżeń opiniowanego tekstu.
16. Radca prawny współpracuje z głównym księgowym nadleśnictwa w prowadzeniu windykacji należności zasądzonych prawomocnym wyrokiem sądów.

#### § 18

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, drugi inżynier nadzoru, a w razie konieczności, zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Wykaz regulaminowych zastępstw znajduje się w załączniku nr 4.

#### § 19

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w razie potrzeby oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane (dekretowane) należy niezwłocznie zwrócić dysponującemu rozdziałem spraw (dotyczy to również systemu EZD), celem dokonania korekty dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce merytorycznej lub samodzielnemu stanowisku pracy.
3. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
4. W razie konieczności nadleśniczy może wskazać komórkę lub komórki współpracujące.

#### § 20

Nadleśniczy, w zależności od potrzeb, może powoływać stanowiska lub zespoły zadaniowe/grupy robocze do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład stanowiska lub grupy, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia spraw.

#### § 21

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy Nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 22

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. Znać przepisy prawne z zakresu swojego działania .
2. Dbać o mienie i dobry wizerunek Lasów Państwowych.
3. Przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Stosować się do obowiązującej pragmatyki zawodowej.
5. Przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.

### Rozdział VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 23

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
* nr 1 wykaz leśnictw z podziałem na obręby leśne.
* nr 2 Wykaz obsady etatowej w nadleśnictwie.
* nr 3 Schemat organizacyjny nadleśnictwa.
* nr 4 Wykaz regulaminowych zastępstw.
* nr 5 Instrukcja kancelaryjna.
* nr 6 Wykaz stanowisk upoważnionych do udzielania informacji osobom lub instytucjom zewnętrznym w imieniu Nadleśnictwa Staszów.
* nr 7 Wykaz osób upoważnionych przez kierownika jednostki do stosowania funkcji GLOBAL
* załącznik A o numerach od 1 do 11 zawierający szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich komórek organizacyjnych funkcjonujących w Nadleśnictwie Staszów.
1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz akty reglamentacji wewnętrznej nadleśnictwa Staszów.
3. Niniejszy Regulamin z dniem objęcia RDLP militaryzacją przestaje obowiązywać, w jego miejsce wchodzi w życie Regulamin jako „pododdział jednostki zmilitaryzowanej”.
4. Załączniki 1, 3, 7 wynikające wg Zarządzenia nr 90 DGLP z dnia 12.12.2012 w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, przesłane do RDLP Radom wraz z treścią regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Staszów
5. Załączniki 2,4,5,6 wynikające z rozwiązań organizacyjnych przyjętych w Nadleśnictwie Staszów.

# Niniejszy Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa STASZÓW wg stanu na dzień 1 września 2021r. zawiera 23 ponumerowane strony i 7 załączników.

# Regulamin został zatwierdzony przez Adama Luberę Nadleśniczego Nadleśnictwa Staszów