

Załącznik do zarządzenia 10 / 2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa
z dnia 23.03.2023 r.



Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Turawa

Obowiązujący od 01.04.2023 roku.

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Turawa.
- III. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Turawa.
- IV. Zasady bezpieczeństwa i funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Turawa.
- V. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Turawa zwany dalej „regulaminem organizacyjnym” określa organizację wewnętrzną nadleśnictwa, postanowienia ogólne dotyczące kompetencji nadleśniczego, rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania, stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

Nadleśnictwo Turawa jest Państwową Jednostką Organizacyjną nieposiadającą Osobowości Prawnej. Działa na podstawie Ustawy o Lasach z dnia 21 września 1991 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 672), aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Turawa.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub PGL LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
3. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach,
4. **Nadleśnictwie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Turawa,
5. **Leśnictwo** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w strukturze Nadleśnictwa,
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Turawa,
7. **SILP** - należy przez to rozumieć system informatyczny Lasów Państwowych,
8. **SILP Web** – należy przez to rozumieć dostępną przez przeglądarkę internetową graficzną część SILP, w której udostępniane są raporty, sprawozdania i aplikacje.
9. **LMN** - należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną,
10. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych,

11. **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
12. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
13. **UODO** - należy przez to rozumieć Urząd Ochrony Danych Osobowy,
14. **System EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
15. **PUZP** – należy przez to rozumieć ponadzakładowy układ zbiorowy pracy ,
16. **SWIP** – należy przez to rozumieć system wewnętrznej informacji prawnej,
17. **Telefonia IP** – należy przez to rozumieć rodzaj technologii, który umożliwia użytkownikom przesyłanie połączeń głosowych poprzez łącze internetowe lub inne sieci wykorzystujące protokół IP,
18. **System Las** – należy przez to rozumieć zintegrowany system przetwarzania danych odpowiedzialnych za prowadzenie niezbędnych ewidencji i obsługę podstawowych procesów biznesowych w LP,
19. **OHZ** - należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyzny Lasów Państwowych.

§ 4

W realizacji swoich zadań Nadleśnictwo Turawa prowadzi działalność administracyjną, podstawową, gospodarczą, uboczną, dodatkową oraz działalność socjalno-bytową i inwestycyjną.

§ 5

1. Nadleśnictwo Turawa jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Nadleśnictwo Turawa prowadzi sprawy obronne i niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi instrukcjami, związanymi z przygotowaniem Nadleśnictwa Turawa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Z dniem objęcia militaryzacją Nadleśnictwo Turawa staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Nadleśnictwa Turawa Jednostki Zmilitaryzowanej.

II. Struktura organizacyjna Nadleśnictwa.

§6

1. Całością działalności Nadleśnictwa kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie planu urządzenia lasu oraz odpowiada za stan lasu.
3. Kompetencje i zadania nadleśniczego określa Ustawa o lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia i decyzje organów zwierzchnich.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia, decyzje i wytyczne obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, a w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. Nadleśniczy kieruje wykonywaniem zadań obronnych w Nadleśnictwie oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Nadleśniczy prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania.
8. Nadleśniczy określa szczegółowe zakresy zadań i czynności dla stanowiska pracy do spraw obronnych, które mu bezpośrednio podlega.
10. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.

§ 7

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - a) biuro nadleśnictwa,
 - b) 11 leśnictw rewirowych - **ZL**,
 - c) gospodarstwo szkółkarskie - **ZS**,
 - d) OHZ-ośrodek hodowli zwierzyny – **ZŁ**.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1. Działy:
 - a) Dział Gospodarki Leśnej - **ZG**, kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego – **Z**,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy - **KF**, kierowany przez Głównego Księgowego – **K**,
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy - **SA**, kierowany przez Sekretarza – **S**,
 - d) Posterunek Straży Leśnej – **NS**, kierowany przez Komendanta Straży Leśnej– **NS**,
 - 2.2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inżynier nadzoru – **NN1**,
 - b) Inżynier nadzoru – **NN2**,
 - c) Stanowisko ds. pracowniczych – **NK**.
3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Nadleśniczego,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Inżynierowie Nadzoru,
 - d) Sekretarz,
 - e) Stanowisko ds. pracowniczych,
 - f) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
 - g) Wyznaczony przez Nadleśniczego pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Leśniczowie - **ZL**, **ZS**, **OHZ ZŁ** podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczy **ZP** oraz robotnik **ZR** w danym leśnictwie Leśniczemu tego leśnictwa.
5. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa podlegają bezpośrednio osobom kierującym działami.

§ 8

1. Dział Gospodarki Leśnej – ZG - kierowany jest i nadzorowany przez Zastępcę Nadleśniczego - Z.
2. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:
 - nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, zagospodarowania i hodowli lasu,
 - edukacji przyrodniczo – leśnej,
 - ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody oraz łowiectwa,
 - gospodarki rolno - łąkowej,
 - użytkowania lasu, sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych, organizacji submisji drewna szczególnego,
 - urządzania lasu, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz udostępniania lasu, podatku leśnego i rolnego,
 - przygotowanie przedmiotu zamówienia, kontrola realizacji zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej,
 - spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej FSC, PEFC,
 - sporządzania planów finansowo-gospodarczych z zakresu swojego działania,
 - sporządzania meldunków i sprawozdań z zakresu swojego działania,
 - pełnienie funkcji administratora EZD zgodnie z zakresem tych zadań,
 - prowadzenie funkcji administratora SILP zgodnie z zakresem tych zadań,
 - administrowaniem, redagowaniem i zatwierdzaniem strony BIP zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu,
 - utrzymania obiektów leśnych z zakresu usług i infrastruktury melioracyjnej, turystycznej i edukacyjnej,
 - pozyskania i rozliczania zewnętrznych środków pomocowych w zakresie zadań działu ZG.
3. Zastępca Nadleśniczego kieruje pracą podległych mu pracowników Działu Gospodarki Leśnej oraz leśniczych.

Odpowiada za opracowywanie planów techniczno-produkcyjnych, bieżącą analizę ich wykonania, przygotowanie i organizację prac, ich przebieg, terminowość realizacji i jakość wykonania zadań gospodarczych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników.

4. Odpowiada za zamówienia publiczne zgodnie z prawem zamówień publicznych w zakresie pozyskania i zrywki drewna oraz zagospodarowania lasu, a także ochrony lasu i przyrody.
5. Wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
6. Nadzoruje zagadnienia związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych (dotacje, dofinansowania, itp.) w zakresie zleconym przez Nadleśniczego.
7. Koordynuje sprawy związane z EZD.
8. Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności, zakres zastępstwa określa Nadleśniczy. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych (np. długotrwała choroba itp.) zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
9. Szczegółowe zadania Zastępcy Nadleśniczego określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 9

1. Dział Finansowo-Księgowy -KF - kierowany jest przez Głównego Księgowego -K.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa,
 - windykacja wszelkich należności,
 - kontrola i rozliczanie stanu należności i zobowiązań,
 - opracowywanie zestawień planów finansowo - gospodarczych,
 - prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
 - naliczanie płac pracownikom Nadleśnictwa,
 - prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,

- prowadzenie spraw dotyczących podatku od towarów i usług-VAT, podatku dochodowego od osób prawnych,
 - prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - sporządzanie i prowadzenie ewidencji darowizn,
 - przestrzeganie zasad gromadzenia i wydatkowania środków ZFŚS,
 - prowadzenie sprzedaży detalicznej w Nadleśnictwie,
 - wystawianie faktur VAT, not księgowych i innych dokumentów zastępczych,
 - kontrola formalno-rachunkowa,
 - analiza i sprawozdawczość finansowo-księgowa,
 - rozliczanie wszelkiej działalności nadleśnictwa (w tym działalności finansowanej ze środków zewnętrznych),
 - redagowanie i zatwierdzanie BIP zgodnie z zakresem zadań,
 - sporządzanie meldunków i sprawozdań z zakresu swojego działania.
3. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie finansów i księgowości, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości, organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 4. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących rachunkowości, gospodarki finansowej w lasach, przepisów podatkowych, Branżowego Planu Kont i innych wszelkich przepisów finansowych.
 5. Odpowiada w zakresie usług związanych z gospodarką finansową.
 6. Opracowuje i aktualizuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów.
 7. Nadzoruje sporządzanie umów darowizn z podziału zysku na cele społeczno-użyteczne.
 8. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 10

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy -SA- kierowany jest przez Sekretarza -S.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, tj. spraw związanych z :
 - obsługą sekretariatu Nadleśnictwa,
 - ewidencją przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków,
 - zaopatrzeniem, ewidencją sortów mundurowych i sortów BHP pracowników,
 - sporządzaniem umów z pracownikami dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - ochroną obiektu (biura),
 - remontami, zakupami i budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
 - utrzymaniem dróg leśnych
 - gospodarką magazynową,
 - transportem i jego ewidencją,
 - umowami dzierżaw, najmu i sprzedaży mieszkań, budynków i budowli,
 - organizacją i realizacją zamówień publicznych zgodnie z zakresem czynności,
 - podatkiem od nieruchomości,
 - redagowanie i zatwierdzanie BIP zgodnie z zakresem zadań,
 - ubezpieczaniem majątku Nadleśnictwa.
3. Sekretarz sporządza plany finansowo-gospodarcze w zakresie budowy środków trwałych, remontów budynków, budowli, dróg oraz kosztów administracyjnych. Zajmuje się pozyskaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych w zakresie infrastruktury Nadleśnictwa. Dodatkowo prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Szczegółowo zadania Sekretarza określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§11

1. Posterunek Straży Leśnej – kierowany jest przez Komendanta - NS.
2. Do zadań Posterunku straży Leśnej w szczególności należy:
 - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego, ochrony mienia LP, sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie

oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych,

- współpraca z Policją, Prokuraturą i Sądami Powszechnymi w w/w zakresie,
- pełnienie funkcji pełnomocnika ds. UODO w związku z realizowanymi zadaniami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości.

3. Zakres działania i kompetencje strażników leśnych regulują Ustawa o Lasach wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego LP.
4. Komendant prowadzi i odpowiada za realizację zadań gospodarczo - obronnych nałożonych na Nadleśnictwo, kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz odpowiada za ich przygotowanie w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny, przygotowuje warunki organizacyjne i techniczne planowania i realizacji zadań obronnych.
5. Komendant prowadzi i odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
6. Komendant nadzoruje pracę podległego strażnika leśnego oraz prowadzi magazyn broni.
7. Szczegółowo zadania Komendanta określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 12

1. Inżynier nadzoru – NN zobowiązany jest do prowadzenia kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie szczególnie w zakresie planowania i wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego.
2. Szczegółowy zakres prowadzenia kontroli został ustalony przez Nadleśniczego w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz w zakresie obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.
3. NN prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
4. NN uczestniczy w rozpatrywaniu reklamacji drewna, w przekazywaniu agend leśnictw.
5. NN₁- prowadzi sprawy dot. RODO , NN₂ - jest rzecznikiem Nadleśnictwa.
6. NN- w razie potrzeby pełni funkcję opiekuna stażystów lub praktykantów.
7. NN wykonuje zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
8. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie.

§13

1. Stanowisko ds. pracowniczych -NK- prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zajmuje się:
 - a) obsługą kadrową oraz prowadzeniem spraw związanych z organizacją szkoleń, podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników,
 - b) realizacją zadań związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych w Nadleśnictwie,
 - c) zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - d) obsługą podsystemu SILP „Kadry-Płace”, modułu „Absencje – delegacje” w SILPweb oraz Pracownicze Plany Kapitałowe w SILPweb,
 - e) przechowywaniem i kompletowaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa oraz wprowadzanie ich do SWIP,
 - f) współpracą w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Nadleśnictwa, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminu awansowania i wynagradzania,
 - g) ochroną danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych,
 - h) współpracą z działem finansowo-księgowym przy sporządzaniu planów zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - i) redagowaniem BIP zgodnie z zakresem zadań oraz zgodnie z przydzielonymi prawami dostępu,
 - j) koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie archiwum Nadleśnictwa,
 - k) przechowywaniem dokumentacji z przekazów Leśnictw i stanowisk pracy,
 - l) ubezpieczeniami pracowniczymi NW i zdrowotnymi,
 - m) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
 - n) sporządzaniem wniosków emerytalnych i rentowych,
 - o) sporządzaniem sprawozdań z zakresu swojego działania.
2. W związku z pełnioną funkcją pracownik ten jest upoważniony przez pracodawcę do poświadczania za zgodność z przedłożonym dokumentem odpisów i kopii dokumentów przechowywanych w aktach osobowych.
3. Szczegółowe zadania pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku określa zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§14

1. Leśnictwo kierowane jest przez Leśniczego - ZL.
2. Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego.
4. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
5. Leśniczowie i Podleśniczowie wykonują zadania związane z ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym wykorzystując uprawnienia strażnika leśnego zawarte w Ustawie o Lasach.
6. Przekazanie Leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa w sprawie przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów.
7. Szczegółowe zadania Leśniczego i Podleśniczego określają stosowne zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.
8. Gospodarkę szkółkarską prowadzi 1 Leśniczy - ZS, który podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Ponosi odpowiedzialność służbową za planowanie i realizację zadań gospodarczych na terenie szkółki oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§15

Leśniczy ds. łowieckich – OHZ ZŁ

1. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi całość spraw związanych z gospodarką łowiecką oraz likwidacją szkód łowieckich na terenie zarządzanych obwodów łowieckich, tworzących Ośrodek Hodowli Zwierzyny obw. Nr 41.
2. ZŁ podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego i od niego otrzymuje polecenia.
3. Leśniczy ds. łowieckich wykonuje swoje zadania samodzielnie.
4. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada za realizację zadań zgodnie z przepisami Prawa Łowieckiego.
5. Leśniczy ds. łowieckich współpracuje z Leśniczymi Leśnictw na terenie których występuje obwód OHZ w sprawach dotyczących zagospodarowania obwodu oraz ochrony łowisk.

6. Leśniczy ds. łowieckich nadzoruje punkt sprzedaży bezpośredniej dziczyzny oraz punkt przetrzymywania tusz zwierzyny
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Leśniczego ds. łowieckich określa stosowny imienny zakres czynności.
8. Leśniczy ds. łowieckich odpowiada materialnie za powierzone mienie.
9. Wykonuje zadania związane z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego w sposób zgodny z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
10. W czasie nieobecności Leśniczego ds. łowieckich zastępuje go inny wyznaczony Leśniczy lub Podleśniczy. Przekazanie OHZ na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie obowiązującego w tym zakresie zarządzenia Nadleśniczego.

III. Zasady funkcjonowania nadleśnictwa

§ 16

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

§ 17

1. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał polecenie sprzeczne z prawem, mogące doprowadzić do powstania szkody, to winien odmówić wykonania takiego polecenia, nawet gdy zostało ono potwierdzone na piśmie i wyjaśnić pisemnie przyczynę odmowy wykonania takiego polecenia.
4. Jeżeli zdaniem pracownika polecenie zawiera znamiona omyłki, pracownik winien swoje zastrzeżenia przedstawić na piśmie. W razie potwierdzenia polecenia na piśmie należy je wykonać z jednoczesnym zawiadomieniem o zastrzeżeniach Nadleśniczego, a gdy polecenie wydał Nadleśniczy – Dyrektora RDLP.

§ 18

W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy na innym stanowisku w Nadleśnictwie lub do innej jednostki LP, pozostaje on w zależności służbowej od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 19

Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego i wręczane są pracownikom za pokwitowaniem.

§ 20

1. Z czynności związanej z przekazaniem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przejmującego i bezpośredniego przełożonego, który następnie zatwierdza Nadleśniczy.
2. Czynności związane z przekazaniem-przejęciem leśnictw reguluje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Turawa.

§ 21

1. Korespondencja wychodząca z Nadleśnictwa na zewnątrz, podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego lub w razie jego nieobecności Zastępcę Nadleśniczego za wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która winna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 22

1. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej ustalany przez Nadleśniczego.
2. Schemat obiegu dokumentów opracowywany i aktualizowany jest przez Głównego Księgowego i zatwierdzany jest przez Nadleśniczego.

§ 23

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,

- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- związane z przeprowadzeniem procedur przetargowych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- zawarcie umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości (wysokość zobowiązań winna być określana i korygowana na bieżąco przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Głównym Księgowym RDLP),
- rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcie ugody w sprawach majątkowych.

§ 24

Nadleśniczy zastrzega sobie do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach:

- kadrowych,
- wydawania zarządzeń, decyzji, wytycznych i instrukcji,
- sprzedaży, wdzierżawiania lub przekazywania w najem i użytkowania lasów, gruntów, budynków, lokali i ruchomych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nabywania lasów, gruntów i środków trwałych,
- podejmowania działalności dodatkowej,
- innych mających strategiczne znaczenie dla Nadleśnictwa.

§ 25

W razie nieobecności w pracy któregoś z pracowników, zastępuje go osoba zgodnie z wykazem zastępstw lub decyzją przełożonego.

§ 26

Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa są zobowiązane do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowiska przed przedstawieniem go do akceptacji Nadleśniczemu.

§ 27

Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa.

§ 28

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Nadleśnictwie, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochrony przed uszkodzeniem do momentu ich przekazania do archiwum określa Instrukcja kancelaryjna PGL LP.
2. Czynności kancelaryjno-archiwalne w biurze Nadleśnictwa Turawa prowadzone są w formie tradycyjnej oraz w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD reguluje odpowiednie zarządzenie Nadleśniczego.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania oraz do przestrzegania tajemnicy służbowej. Postępowanie w sprawach określonych jako niejawne normują odrębne przepisy.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do: znajomości i przestrzegania przepisów prawnych z zakresu swego działania i do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych określonych zarządzeniem Nadleśniczego.
7. Pracownicy Nadleśnictwa Turawa zobowiązani są przestrzegać: obowiązującego czasu pracy, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego.
8. Obowiązkiem pracowników Nadleśnictwa Turawa jest udział w szkoleniach, konferencjach i naradach organizowanych przez pracodawcę lub inne jednostki organizacyjne na polecenie pracodawcy.

IV. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Turawa.

§ 29

1. Funkcjonowanie systemu informatycznego w Lasach Państwowych jest to kompleksowe współdziałanie pracowników w zakresie obsługi obowiązującego Systemu Informatycznego Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.

2. Zasady funkcjonowania oraz zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Turawa określone zostały w obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 31 z dnia 18 września 2017 r wraz z póź. zarządzeniami zmieniającymi, które szczegółowo opisuje:
 - a) zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego,
 - b) zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych,
 - c) zasady udostępniania systemu LAS,
 - d) zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji.
3. Pracownik będący użytkownikiem SILP zobowiązany jest do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem co najmniej w zakresie swojego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - c) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - d) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
4. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w pkt 3,
 - c) obsługę modułów funkcjonowania SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - d) dbanie o zachowanie bezpieczeństwa w SILP i przetwarzania danych.
5. Błędy i modyfikacja SILP zgłaszane są za pomocą systemu zgłaszania błędów i modyfikacji SILP.
6. Wyznacza się Panią Barbarę Szymanek – ZG na administratora SILP w Nadleśnictwie Turawa. Zastępstwo administratora SILP określa załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Turawa.
7. Do obowiązków administratora SILP należy w szczególności:
 - a) udostępnianie zasobów danych komputera uprawnionym pracownikom,
 - b) usuwanie skutków wynikłych z błędnej obsługi programu przez użytkowników,
 - c) obsługa techniczno – serwisowa urządzeń peryferyjnych,

- d) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu informatycznego RDLP,
- e) niedopuszczanie do istnienia w systemie komputerowym jakiegokolwiek użytkownika bez hasła.

V. Postanowienia końcowe

§ 30

1. Nadleśniczy, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Nadleśnictwa Turawa ul. Opolska 35, w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰ do 15⁴⁵, a gdy ten dzień jest wolny od pracy, w dniu następnym o tej samej porze. Informacja o terminach przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest wywieszona na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona na stronie BIP LP.
2. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy wewnątrzbranżowe.
4. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa – Załącznik nr 1.
 - b) Wykaz pracowników Nadleśnictwa wraz ze stanowiskami - Załącznik nr 2.
 - c) Wykaz Leśnictw - Załącznik nr 3.
 - d) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” – Załącznik nr 4.
 - e) Wykaz zastępstw – Załącznik nr 5.

11

11